委　託　役　務　業　務　必　携

平成２６年４月

大阪府都市整備部

委託役務業務必携

目　　　次

１．委託役務業務共通仕様書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－１

２．役務委託契約書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２－１

３．提出書類の様式　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３－１

４．その他参考資料　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４－１

１．委託役務業務共通仕様書

委 託 役 務 業 務 共 通 仕 様 書

目　　　　　　　次

第１章　総　　則
第１節　総　　則
１－１－１　適　　用　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－　１
１－１－２　用語の定義　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－　１
１－１－３　業務工程表　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－　４
１－１－４　業務計画書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－　４
１－１－５　監督職員　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－　５
１－１－６　管理技術者　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－　５
１－１－７　再委託の禁止　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－　５
１－１－８　調査・試験に対する協力　・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－　５
１－１－９　業務の中止　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－　６
１－１－10　打合せ等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－　６
１－１－11　支給材料及び貸与品　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－　６
１－１－12　現場発生品　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－　７
１－１－13　材料の品質及び検査　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－　７
１－１－14　建設副産物　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－　７
１－１－15　監督職員による検査（確認を含む）及び立会等　・・・・・・・・ １－　７
１－１－16　数量の算出及び完成図　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－　７
１－１－17　業務完了検査　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－　８
１－１－18　技術検査　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－　８
１－１－19　部分使用　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－　８
１－１－20　履行管理　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－　８
１－１－21　履行報告　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－　９
１－１－22　使用人等の管理　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－　９
１－１－23　業務中の安全確保　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－　９
１－１－24　跡片付け　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－１０
１－１－25　事故報告書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－１０
１－１－26　環境対策　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－１０
１－１－27　交通安全管理　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－１０
１－１―28　諸法令の遵守　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－１１
１－１－29　官公庁等への手続等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－１１
１－１－30　履行時期及び履行時間の変更　・・・・・・・・・・・・・・・・ １－１１
１－１－31　提出書類　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－１１
１－１－32　保険の付保及び事故の補償　・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－１１
１－１－33　暴力団等の排除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－１２
１－１－34　個人情報の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－１２
１－１－35　臨機の措置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－１４

第２章　道路維持
第１節　適　　用　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－１５
第２節　適用すべき諸基準　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－１５
第３節　道路清掃業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－１５
２－３－１　一般事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １－１５

２－３－２　路面清掃作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　１６
２－３－３　排水施設清掃作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　１６
２－３－４　橋梁清掃作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　１６
２－３－５　道路付属物清掃作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　１６
２－３－６　構造物清掃作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　１６
第４節　道路除草業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　１７
２－４－１　一般事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　１７
２－４－２　除草作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　１７
第５節　街路樹管理業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　１７
２－５－１　一般事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　１７
２－５－２　樹木管理作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　１８
２－５－３　除草・清掃作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　２４
２－５－４　その他管理作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　２４
第６節　撤去物処理業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　２５
２－６－１　塵芥処理作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　２５
２－６－２　放置自動車撤去作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　２５

第３章　河川維持
第１節　適　　　用　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　２７
第２節　適用すべき諸基準　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　２７
第３節　河川清掃業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　２７
３－３－１　一般事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　２７
３－３－２　河川清掃及び塵芥処理作業　・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　２７
３－３－３　排水施設清掃作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　２８
３－３－４　放置自動車撤去作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　２８
第４節　河川除草業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　２８
３－４－１　一般事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　２８
３－４－２　堤防除草作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　２８
第５節　護岸清掃業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　２９
３－５－１　一般事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　２９
３－５－２　護岸清掃作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　２９
第６節　河川樹木管理業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　２９
３－６－１　一般事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　２９
３－６－２　樹木・芝生管理作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　２９

第４章　公園維持
第１節　適　　用　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３１
第２節　適用すべき諸基準　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３１
第３節　剪定枝・刈草・残土・ゴミ等の処分について　・・・・・・・・・・・　１－　３１
第４節　枯補償等について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３１
第５節　草地管理業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３１
４－５－１　一般事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３１
４－５－２　草刈作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３１
第６節　樹木管理業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３２
４－６－１　一般事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３２
４－６－２　剪定作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３２
４－６－３　病虫害防除作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３２
４－６－４　支柱更新及び結束替え作業　・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３２

４－６－５　施肥作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３３
４－６－６　潅水作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３３
４－６－７　移植作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３３
４－６－８　間伐及び枯損木撤去作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３４
第７節　芝生管理業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３４
４－７－１　一般事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３４
４－７－２　芝刈り作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３４
４－７－３　施肥作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３４
４－７－４　目土掛け作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３４
４－７－５　害虫害防除作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３４
第８節　チップ化・堆肥化業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３４
４－８－１　一般事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３４
４－８－２　チップ化作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３４
４－８－３　チップ敷均し作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３５
４－８－４　堆肥化作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３５
第９節　草花管理業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３５
４－９－１　一般事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３５
４－９－２　地ごしらえ作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３５
４－９－３　花がら摘み・整姿作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３５
４－９－４　病虫害防除作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３５
４－９－５　潅水作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３５
４－９－６　施肥作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３５
４－９－７　除草作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３６
第１０節　公園清掃業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３６
４－１０－１　一般事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３６
４－１０－２　園内清掃作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３６
４－１０－３　便所清掃作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３６
４－１０－４　施設清掃作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１—　３６

第５章　港湾・海岸維持

第１節　適　　用　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３７
第２節　適用すべき諸基準　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３７
第３節　海域維持業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３７
５－３－１　一般事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３７
５－３－２　作業範囲　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３７
５－３－３　諸手続き　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３７
５－３－４　作業日　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３７
５－３－５　陸上からの清掃作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３７
５－３－６　海上からの清掃作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３８
５－３－７　提出書類等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３８
５－３－８　その他　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３８
第４節　港湾施設等清掃業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３８
５－４－１　一般事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３８
５－４－２　清掃作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３８
第５節　除草業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３８
５－５－１　一般事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３８
５－５－２　除草作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３８
第６節　樹木管理業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３９

５－６－１　一般事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３９
５－６－２　樹木管理作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３９
第７節　撤去物処理業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３９
５－７－１　一般事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３９
５－７－２　塵芥処理作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３９
５－７－３　放置自動車撤去作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　３９

第６章　設備点検整備等
第１節　適　　用　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４０
第２節　共通事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４０
６－２－１　目的　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４０
６－２－２　諸法令等の遵守　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４０
６－２－３　業務の着手　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４１
６－２－４　安全管理　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４１
６－２－５　受注者相互の協力　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４１
６－２－６　廃棄物の処理　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４２
６－２－７　点検・整備業務における受注者責任　・・・・・・・・・・・・・・　１－　４２
６－２－８　機器の運転停止等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４２
６－２－９　修補　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４２
６－２－10　条件変更等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４２
６－２－11　契約変更　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４３
６－２－12　電力、用水の使用　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４３
６－２－13　クレーン等の使用　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４３
６－２－14　計測器具等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４３
６－２－15　守秘義務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４３
第３節　設備点検・整備業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４３
６－３－１　一般事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４３
６－３－２　業務内容　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４４
６－３－３　管理技術者　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４４
６－３－４　業務計画書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４４
６－３－５　業務報告書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４５
６－３－６　点検・整備記録等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４５
６－３－７　その他　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４５
第４節　排水機場点検整備及び操作支援業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４６
６－４－１　一般事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４６
６－４－２　業務内容　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４６
６－４－３　管理技術者　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４６
６－４－４　業務計画書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４７
６－４－５　業務報告書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４７
６－４－６　点検・整備記録等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４８
６－４－７　その他　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４８
第５節　トンネル施設点検整備業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４８
６－５－１　一般事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４８
６－５－２　業務内容　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４９
６－５－３　管理技術者　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４９
６－５－４　業務計画書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　４９
６－５－５　業務報告書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５０
６－５－６　点検・整備記録等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５０

６－５－７　非常時の体制　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５０
６－５－８　その他　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５０
第６節　自家用電気工作物保安業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５０
６－６－１　一般事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５１
６－６－２　業務内容　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５１
６－６－３　管理技術者　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５２
６－６－４　電気管理技術者又は保安業務担当者　・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５２
６－６－５　業務計画書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５２
６－６－６　業務報告書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５３
６－６－７　点検・保安業務記録等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５３
６－６－８　他業者への点検業務依頼　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５４
６－６－９　事故・故障発生時の対応　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５４
６－６－10　保安業務の体制　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５４
６－６－11　連絡責任者等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５４
６－６－12　その他　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５５
第７章　船舶整備
第１節　適　　用　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５６
第２節　適用すべき諸基準　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５６
第３節　一般事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５６
７－３－１　提出書類　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５６
７－３－２　整備業務計画書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５６
７－３－３　整備業務報告書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５６
７－３－４　材料及び製作品　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５６
７－３－５　試験　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５６
７－３－６　業務の完了及び検査　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５７
第４節　船舶船体部整備業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５７
７－４－１　清掃一般　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５７
７－４－２　錆打ち　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５７
７－４－３　塗料　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５７
７－４－４　船体部諸修繕　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５８
第５節　機関部整備業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５９
７－５－１　一般事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　５９
７－５－２　ディーゼル機関修繕　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　６０
７－５－３　軸系装置調整　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　６１
７－５－４　逆転減速装置調整　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　６１
７－５－５　空気圧縮機分解調整　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　６１
７－５－６　機関部諸修繕　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　６１
第６節　電気部整備業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　６２
７－６－１　一般事項　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　６２
７－６－２　発電機及び電動機修繕　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　６２
７－６－３　制御器分解調整　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　６２
７－６－４　船内配線絶縁抵抗測定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　６２
第７節　役務業務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　６３
７－７－１　回航　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　６３
７－７－２　入出渠（入出架）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　６３
７－７－３　試運転　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１－　６３

第１章　総則

第１節　総則

１－１－１　適　用

１．委託役務業務共通仕様書（以下「共通仕様書」と言う。）は、大阪府都市整備部（以下「甲」という。）が発注する委託役務業務について適用する。

２．共通仕様書に特に定めがない事項については、「土木請負工事必携」（大阪府都市整備部監修）の規定によること。

３．受注者は、契約書、共通仕様書及び特記仕様書に基づいて業務を行うこと。

４．特記仕様書、図面（数量総括表を含む。）の間に相違がある場合、または図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合、受注者は監督職員に確認して指示をを受けなければならない。

５．設計図書は、ＳＩ単位を使用するものとする。ＳＩ単位については、ＳＩ単位と非ＳＩ単位が併記されている場合は（ ）内を非ＳＩ単位とする。

１－１－２　用語の定義

１．「役務委託」とは、原材料の使用・工作物の築造・形状の変更が伴わず、業務内容のほとんどが人的な労力の提供により完遂される業務をいう。

２．「委託役務業務」とは、除草業務、植物管理業務、道路・河川・港湾施設清掃業務、公園施設清掃業務・舗装道機械清掃業務・雨水排水施設機械清掃業務・チップ堆肥業務、設備点検整備業務、廃棄物処理業務等をいう。

３．「発注者」とは、大阪府総務部契約局長若しくは大阪府都市整備部各（局・事務所）長をいう。

４．「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。

５．「監督職員」とは、総括監督員、主任監督員、監督員および副監督員を総称していう。

６．「総括監督員」とは、主に次の業務を行う者をいう。

①受注者に対する指示、承諾または協議で特に重要なものの処理
②設計図書の特に重要なものの変更
③業務に関し特に重要なものの調整
④主任監督員、監督員および副監督員の指揮監督並びに監督業務の総括掌理

７．「主任監督員」とは、主に次の業務を行う者をいう。

①受注者に対する指示、承諾または協議で重要なものの処理（特に重要なものを除く）
②業務実施のための詳細図等で重要なものの交付
③受注者が作成した図面で重要なものの承諾
④契約図書に基づく工程の管理、立会、段階確認で重要なものの実施
⑤業務材料の試験または検査の重要なものの実施（他のものに実施させ当該実施を確認することを含む）
⑥設計図書の重要なものの変更（特に重要なものを除く）
⑦関連業務との重要なものの調整
⑧適正な業務の施工を確保する上で必要と認める場合における総括監督員への報告
⑨一時中止または打切りの必要があると認める場合における総括監督員への報告
⑩監督員および副監督員の指揮監督並びに一般監督業務および現場監督業務の掌理

８．「監督員」とは、一般監督業務を担当し、主に次の業務を行う者をいう。

①受注者に対する指示、承諾または協議の処理（重要なものを除く）
②業務実施のための詳細図等の作成
③業務実施のための詳細図等の交付（重要なものを除く）
④受注者が作成した図面の承諾（重要なものを除く）
⑤契約図書に基づく工程の管理、立会、段階確認の実施（重要なものは除く）
⑥業務材料の試験または検査の実施（他のものに実施させ当該実施を確認することを含み重要なものを除く）
⑦設計図書の変更の必要があると認める場合における主任監督員への報告
⑧設計図書の変更（重要なものを除く）
⑨変更契約に係る設計図書の作成および積算
⑩関連業務との調整（重要なものを除く）
⑪適正な業務の施工を確保する上で必要と認める場合における主任監督員への報告
⑫一時中止または打切りの必要があると認める場合における主任監督員への報告

9.「副監督員」とは、現場監督業務を担当し、主に次の業務を行う者をいう。
①契約図書に基づく工程の管理、立会、段階確認の実施（重要なものは除く）
②業務材料の試験または検査の実施（他のものに実施させ当該実施を確認することを含み重要なものを除く）
③適正な業務の施工を確保する上で必要と認める場合における監督員への報告

10.「管理技術者」とは、業務の履行に関し業務の管理及び統括等を行う者で、契約書の規定に基づき受注者が定めた者をいう。

11.「契約書」とは、別冊の「業務委託契約書」をいう。

12.「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。

13.「設計図書」とは、仕様書、図面（数量総括表を含む。）、質問回答書をいう。

14.「仕様書」とは、各業務に共通する共通仕様書（共通仕様書附則を含む。）と各業務ごとに規定される特記仕様書を総称していう。

15.「共通仕様書」（共通仕様書附則を含む。）とは、各建設作業の順序、使用材料の品質、数量、仕上げの程度、施工方法等業務を施工するうえで必要な技術的要求、業務内容を説明したもののうち、あらかじめ定型的な内容を盛り込み作成したものをいう。

16.「特記仕様書」とは、共通仕様書（共通仕様書附則を含む。）を補足し、業務の施工に関する明細または業務に固技の技術的要求を定める図書をいう。

なお、設計図書に基づき監督職員が受注者に指示した書面及び受注者が提出し監督職員が承諾した書面は、特記仕様書に含まれる。

17.「質問回答書」とは、質問受付時に入札参加者が提出した契約条件等に関する質問に対して発注者が回答する書面をいう。

18.「図面」とは、入札に際して発注者が示した設計図、発注者から変更または追加された設計図、業務完成図等をいう。なお、設計図書に基づき監督職員が受注者に指示した図面および受注者が提出し、監督職員が書面により承諾した図面を含むものとする。

19.「数量総括表」とは、業務施工に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいい、図面に含まれるものとする。

20.「指示」とは、契約図書の定めに基づき、監督職員が受注者に対し、業務の施工上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。

21.「承諾」とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員または受注者が書面により同意することをいう。

22.「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者または監督職員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

23.「提出」とは、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し業務に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

24.「提示」とは、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員または検査職員に対し業務に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。
25.「報告」とは、受注者が監督職員に対し、業務の状況または結果について書面により知らせることをいう。
26.「通知」とは、発注者または監督職員と受注者または管理技術者の間で、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し、業務の施工に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。
27.「連絡」とは、監督職員と受注者または管理技術者の間で、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し、契約書第 18 条に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名または押印が不要な手段により互いに知らせることをいう。なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
28.「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に書面をもって行為、あるいは同意を求めることをいう。
29.「申し出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
30.「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
31.「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
32.「納品」とは、受注者が監督職員に業務完成時に成果品を納めることをいう。
33.「書面」とは、手書き、印刷物等による業務打合せ簿等の業務帳票をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。
①緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面を添付するものとする。
②電子納品を行う場合は、別途監督職員と協議するものとする。
34.「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と監督職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
35.「修補」とは、発注者が検査時に受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
36.「業務写真」とは、業務着手前及び業務完成、また、施工管理の手段として各業務の施工段階及び業務完成後目視できない箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、業務中の災害写真等を写真管理基準に基づき撮影したものをいう。
37.「業務帳票」とは、施工計画書、業務打合せ簿、品質管理資料、出来形管理資料等の定型様式の資料、及び業務打合せ簿等に添付して提出される非定型の資料をいう。
38.「業務書類」とは、業務写真及び業務帳票をいう。
39.「契約関係書類」とは、契約書第９条第４項の定めにより監督職員を経由して受注者から発注者へ、または受注者へ提出される書類をいう。
40.「業務完成図書」とは、業務完成時に納品する成果品をいう。
41.「業務関係書類」とは、契約図書、契約関係書類、業務書類、及び業務完成図書をいう。
42.「確認」とは、契約図書に示された事項について、監督職員、検査職員または受注者が臨場もしくは関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。
43.「立会」とは、契約図書に示された項目について、監督職員が臨場により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。
44.「業務検査」とは、検査職員が契約書第 31 条、第 37 条、第 38 条に基づいて給付の完了の確認を行うことをいう。
45.「検査職員」とは、契約書第 31 条第２項の規定に基づき、業務検査を行うために発注者が定めた者をいう。
46.「同等以上の品質」とは、特記仕様書で指定する品質または特記仕様書に指定がない場合、監督職員が承諾する試験機関の品質確認を得た品質または、監督職員の承諾した品質をいう。

なお、試験機関において品質を確かめるために必要となる費用は、受注者の負担とする。

47.「工期」とは、契約図書に明示した業務を実施するために要する準備及び後片付け期間を含めた始期日から終期日までの期間をいう。

48.「業務開始日」とは、工期の始期日または設計図書において規定する始期日をいう。

49.「業務着手日」とは、業務開始日以降の実際の業務のための準備業務（現場事務所等の建設または測量を開始することをいい、詳細設計を含む業務にあってはそれを含む）の初日をいう。

50.「業務」とは、本体業務及び仮設業務、またはそれらの一部をいう。

51.「本体業務」とは、設計図書に従って、業務目的物を施工するための業務をいう。

52.「仮設業務」とは、各種の仮業務であって、業務の施工及び完成に必要とされるものをいう。

53.「業務区域」とは、業務用地、その他設計図書で定める土地または水面の区域をいう。

54.「現場」とは、業務を施工する場所及び業務の施工に必要な場所及び設計図書で明確に指定される場所をいう。

55.「ＳＩ」とは、国際単位系をいう。

56.「現場発生品」とは、業務の施工により現場において副次的に生じたもので、その所有権は発注者に帰属する。

57.「ＪＩＳ規格」とは、日本工業規格をいう。

１－１－３　業務工程表

受注者は、契約書第３条に規定する業務工程表を所定の様式に基づき作成し、監督職員を経由して発注者に提出すること。

１－１－４　業務計画書

１．受注者は業務着手前に作業を完成するために必要な手順や手法等について業務計画書を監督職員に提出すること。

受注者は、業務計画書を遵守し業務の履行に努めること。

この場合、受注者は業務計画書に以下の事項について記載し、監督職員がその他の項目について補足を求めた場合には、追記すること。ただし、受注者は監督職員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる。

（１）業務概要
（２）業務計画工程表
（３）現場組織表
（４）安全管理
（５）指定機械
（６）主要資材
（７）作業方法（主要機械、仮設備計画、作業用地等を含む）
（８）作業管理計画
（９）緊急時の体制及び対応
（10）交通管理
（11）環境対策
（12）現場作業環境の整備
（13）再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法
（14）その他

２．受注者は、業務計画書の内容に変更が生じた場合には、そのつど当該作業に着手する前に変更に関する事項について、変更業務計画書を提出すること。

３．監督職員が指示した事項については、受注者は、さらに詳細な業務計画書を提出すること。

１－１－５　監督職員

１．当該業務における監督職員の権限は、契約書第９条第２項に規定した事項である。

２．監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うこと。ただし、緊急を要する場合は監督職員が、受注者に対し口頭による指示等を行う。口頭による指示等が行われた場合には、後日書面により監督職員と受注者の両者が指示内容等を確認する。

１－１－６　管理技術者

１．受注者は、業務における管理技術者を定め発注者に通知すること。

２．管理技術者は、この契約の履行に関し、作業現場に常駐し、その運営をすること。

３．管理技術者は２級施工管理技士または、これと同等以上の有資格者であること。
ただし、本項目は第６章及び第７章においては適用除外とする。

４．管理技術者は、契約図書等に基づき業務に関する技術上の一切の事項を処理すること。

５．管理技術者は、監督職員が指示する関連のある業務等の受注者と十分に協議の上、相互に協力し業務を実施すること。

６．受注者または管理技術者は、業務の履行に関し、使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、地元関係者に対する応対等の指導及び教育を行うとともに業務が適正に遂行されるように管理及び監督すること。

１－１－７　再委託の禁止

１.受注者は、業務委託の全部又は発注者が設計図書において指定した部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者が設計図書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

２．下請人に請け負わせようとするときは、下請人の商号又は名称その他必要な事項を監督職員を経由して発注者に書面により提出し承諾を得ること。なお、様式については、本必携の規定による。

３．受注者は、入札参加停止措置を受けている者（ただし、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更生手続開始の申立てをしたことにより入札参加停止措置を受けたものを除く）及び入札参加除外措置を受けている者並びに役員等(受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその法人の役員又はその支店若しくは営業所(常時工事の請負契約を締結する事務所をいう。）を代表するものをいう。）又は経営に事実上参加している者が暴力団員であると認められるときに該当する者を受任者又は下請負人としてはならない。

１－１－８　調査・試験に対する協力

１．受注者は、発注者が自ら又は発注者が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、監督職員の指示によりこれに協力すること。

２．受注者は、当該業務発注者の実施する公共事業労務費調査の対象業務となった場合には、次の各号に掲げる協力をすること。又、工期経過後においても同様とする。

（１）調査票等に必要事項を正確に記入し、発注者に提出する等、必要な協力をすること。

（２）調査票等を提出した事業所を発注者が、事後に訪問して行う調査・指導の対象になった場合には、その実施に協力すること。

（３）正確な調査票等の提出が行えるよう、労働基準法等に従い就業規則を作成すると共に賃金台帳を調整・保存する等、日頃より使用している現場労働者の賃金時間管理を適切に行うこと。

（４）対象業務の一部について下請契約を締結する場合には、当該下請負作業の受注者（当該下請作業の一部に係る二次以降の下請負人を含む。）が前号と同様の義務を負う旨を定め

ること。
3．受注者は、当該業務が発注者の実施する諸経費動向調査の対象業務となった場合には、調査等の必要な協力をすること。又､工期経過後においても同様とする。
4．受注者は、当該業務が発注者の実施する施工合理化調査の対象業務となった場合には、調査等の必要な協力をすること。又､工期経過後においても同様とする。

１－１－９　業務の一時中止
1．発注者は、契約書第 20 条の規定に基づき次の各号に該当する場合においては、受注者に対してあらかじめ書面をもって通知した上で、必要とする期間、業務の全部又は一部の業務について一時中止を命ずることができる。なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的または人為的な事象による業務の中断については、１－１－33 臨機の措置により、受注者は、適切に対応しなければならない。
（1）関連する他の作業の進捗が遅れたため作業の続行を不適当と認めた場合
（2）作業着手後、環境問題等の発生により作業の続行が不適当又は不可能となった場合
（3）第三者、受注者、使用人等及び監督職員の安全のため必要があると認める場合
2．発注者は、受注者が契約図書に違反し又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職員が必要と認めた場合には、業務の中止内容を受注者に通知し、業務の全部又は一部の業務について一時中止を命ずることができる。
3．前２項の場合において、受注者は業務を一時中止する場合は、中止期間中の維持・管理に関する基本計画書を発注者に提出し、承諾を得ること。また受注者は業務の続行に備え作業現場を保全すること。

１－１－10　打合せ等
1．業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職員は常に密接な連絡をとり業務の方針及び条件等をよく理解し、その内容については受注者が打合簿に記録し相互に確認すること。
2．業務着手時及び設計図書で定める作業の区切りにおいて、管理技術者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が打合せ簿に記録し相互に確認すること。
3．受注者は、仕様書等に定めの無い事項について疑義が生じた場合は速やかに監督職員と協議すること。

１－１－11　支給材料及び貸与品
1．受注者は、発注者から支給材料及び貸与品の提供を受けた場合は、善良な管理に努めること。
2．受注者は、支給材料及び貸与品について、その受払状況を記録した帳簿を備え付け常に、その残高を明らかにしておくこと。
3．受注者は、業務完了時（完了前にあっても業務工程上支給品の精算が行えるものについては、その時点）には、支給品精算書を監督職員に提出すること。
4．受注者は、契約書 16 条第１項の規定に基づき、支給材料及び貸与品の支給を受ける場合は、品名、数量、品質、規格又は性能を記した要求書をその使用予定日の 14 日前までに監督職員に提出すること。
5．契約書第 16 条第１項に規定する「引渡場所」については、設計図書又は監督職員の指示に従うこと。
6．受注者は、契約書第 16 条第４項に定める「不用となった支給材料又は貸与品の返還」については、監督職員の指示に従うこと。なお、受注者は、返還が完了するまで材料の損失に対する責任を免れることはできない。

１－１－12　現場発生品

受注者は、業務履行によって生じた現場発生品について、現場発生品調書を作成し、設計図書又は監督職員の指示する場所で監督職員に引き渡すこと。

１－１－13　材料の品質及び検査

１．材料の品質については、設計図書に定める。

２．設計図書において監督職員の検査を受けて使用すべきものと指定された材料については、当該検査に合格したものを使用する。

１－１－14　建設副産物

１．受注者は、掘削により発生した石、砂利、砂その他の材料を業務に用いる場合、設計図書によるが、設計図書に明示がない場合には、本体業務または設計図書に指定された仮設業務にあっては、監督職員と協議すること。設計図書に明示がない任意の仮設業務にあっては、監督職員の承諾を得ること。

２．受注者は、産業廃棄物が搬出される業務にあたっては、産業廃棄物管理票（マニュフェスト）により、適正に処理されていることを確認するとともに監督職員に提示すること。

３．受注者は、建設副産物適正処理推進要綱（建設事務次官通達、平成 10 年 12 月１日）、再生資源の利用の促進について（建設大臣官房技術審議官通達、平成３年 10 月 25 日）を遵守して、建設副産物の適正な処理及び再生資源の活用を図ること。

４．受注者は、土砂、砕石又は加熱アスファルト混合物を作業現場に搬入する場合には、再生資源利用計画を所定の様式に基づき作成し、業務計画書に含め監督職員に提出すること。

５．受注者は、発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、発生木材、汚泥または混合廃棄物を作業現場から搬出する場合には、再生資源利用促進計画を所定の様式に基づき作成し、業務計画書に含め監督職員に提出すること。

６．受注者は、再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画を作成した場合には、業務完了後速やかに実施状況を記録し監督職員に提出すること。

７．受注者は、当該業務が「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」（平成 12 年５月 31 日法律１０４号）に規定する対象業務である場合には、所定の様式により書面を作成すること。

１－１－15　監督職員による検査（確認を含む）及び立会等

１．設計図書において監督職員の立会を指定された作業については、当該立会いを受けて作業しなければならない。

２．業務の履行について監督職員の立会いが必要な場合には、あらかじめ別に定める立会請求書を監督職員に提出すること。

３．設計図書において見本又は記録の整備を指定されたものは、当該記録等を整備すること。

４．監督職員は、業務が契約図書どおりおこなわれているかどうかの確認をするために必要に応じ、作業現場に立ち入り、立会し、又は資料の提出を請求できるものとし、受注者はこれに協力すること。

５．受注者は、監督職員による検査（確認を含む）及び立会に必要な準備、人員及び資機材等の提供並びに写真その他資料の整備をすること。

６．監督職員による検査（確認を含む）及び立会の時間は、監督職員の勤務時間内とする。ただし、やむを得ない理由があると監督職員が認めた場合は、この限りではない。

１－１－16　数量の算出及び完成図

１．受注者は、出来形数量を算出するために出来形測量を実施すること。

２．受注者は、出来形測量の結果を基に、土木工事数量算出要領（案）及び設計図書に従って、

出来形数量を算出し、その結果を監督職員に提出すること。出来形測量の結果が、設計図書の寸法に対し、土木工事施工管理基準及び規格値を満たしていれば、出来形数量は設計数量とする。

なお、設計数量とは、設計図書に示された数量及び設計図書を基に算出された数量をいう。

3．受注者は、出来形測量の結果及び設計図書に従って完成図を作成し、監督職員に提出すること。

１－１－17　業務完了検査

1．受注者は、契約書第 31 条の規定に基づき、完了届を監督職員を経由して発注者に提出すること。

2．受注者は、完了届を監督職員に提出する際には、次の各号に掲げる要件をすべて満たすこと。

（1）設計図書（追加、変更指示も含む。）に示されるすべての業務が完成していること。

（2）契約書第 17 条第 1 項の規定に基づき、監督職員の請求した修補が完了していること。

（3）設計図書により義務付けられた業務記録写真、出来形管理資料、業務関係図書及び業務報告書等の資料の整備がすべて完了していること。

（4）契約変更を行う必要が生じた業務においては、最終変更契約を発注者と締結していること。

3．発注者は、業務検査に先立って、監督職員を通じて受注者に対して検査日を通知すること。

4．検査職員は、監督職員及び受注者の立会の上、業務目的物を対象として契約図書と対比し、次の各号に掲げる検査を行う。

（1）業務の出来形について、形状、寸法、精度、数量、品質及び出来ばえの検査を行う。

（2）業務管理状況について、書類、記録及び写真等を参考にして検査を行う。

5．検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めて修補の指示を行うことができる。

１－１－18　技 術 検 査

1．受注者は、別に定める「検査基準」に基づき、技術検査を受けること。

2．検査職員による完成技術検査、既済部分技術検査は、地方自治法第 234 条の 2 及び大阪府土木事務所処務規定の検査を実施するときに行う。

3．中間技術検査は、設計図書において対象業務と定められた業務について実施する。

4．中間技術検査は、設計図書において定められた段階において行う。

5．中間技術検査の時期選定は、監督職員が行い、発注者は受注者に対して中間技術検査を実施する旨及び検査日を監督職員を通じて事前に通知する。

6．検査職員は、監督職員及び受注者の立会の上、業務目的物を対象として設計図書と対比し、次の各号に掲げる検査を行う。

（1）業務の出来形について、形状、寸法、精度、数量、品質及び出来ばえの検査を行う。

（2）業務管理状況について、書類、記録及び写真等を参考にして検査を行う。

１－１－19　部分使用

1．発注者は、受注者の同意を得て部分使用できる。

2．受注者は、発注者が契約書第 33 条の規定に基づく当該業務に係わる部分使用を行う場合には、中間検査または監督職員による品質及び出来形等の検査（確認を含む）を受けること。

１－１－20　履行管理

1．受注者は、業務計画書に示される作業手順に従って履行し、履行管理を行うこと。

2．受注者は、契約図書に適合するよう業務を履行するために、履行管理体制を確立すること。

３．受注者は、大阪府都市整備部が定める「土木工事施工管理基準及び規格値」により履行管理を行い、その記録及び関係書類を直ちに作成、保管し、監督職員等の請求があった場合は直ちに提示するとともに、検査時に提出すること。

なお、「土木工事施工管理基準及び規格値」が定められていない業種については、監督職員と協議の上、履行管理を行うこと。

４．受注者は、業務に使用した建設資材の品質記録を監督職員に提出すること。

１－１－21　履行報告

受注者は、契約書第 15 条の規定に基づき、履行状況を所定の様式に基づき作成し、監督職員に提出すること。

１－１－22　使用人等の管理

１．受注者は、使用人等（下請人又はその代理人もしくはその使用人その他これに準ずる者を含む。以下「使用人等」という。）の雇用条件、賃金の支払い状況、宿舎環境等を十分に把握し、適正な労働条件を確保すること。

２．受注者は、使用人等に適時、安全対策、環境対策、衛生管理、地域住民に対する応対等の指導及び教育を行うとともに、業務が適正に遂行されるように管理及び監督すること。

１－１－23　業務中の安全確保

１．受注者は、土木工事安全施工技術指針（国土交通省大臣官房技術審議官通達、平成 21 年３月 31 日）及び建設機械施工安全技術指針（ 国土交通省大臣官房技術調査課長、国土交通省総合政策局建設施工企画課長通達、 平成 17 年３月 31 日）を参考にして、常に業務の安全に留意し現場管理を行い災害の防止を図ること。

２．受注者は、業務履行中、監督職員及び管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の支障となるような行為、または公衆に支障を及ぼすなどの行為をしてはならない。

３．受注者は、建設工事公衆災害防止対策要綱（建設事務次官通達、平成５年１月 12 日）を遵守して災害の防止を図ること。

４．受注者は、業務委託に使用する建設機械の選定、使用等については、設計図書により建設機械が指定されている場合には、これに適合した建設機械を使用すること。ただし、より条件に合った機械がある場合には、監督職員の承諾を得て、それを使用することができる。

５．受注者は、業務箇所及びその周辺にある地上地下の既設構造物に対して支障を及ぼさないよう必要な措置を施すこと。

６．受注者は、豪雨、出水、土石流、その他天災に対しては、天気予報などに注意を払い、常に災害を最小限に食い止めるため防災体制を確立すること。

７．受注者は、作業現場に作業関係者以外の者の立入りを禁止する場合は板囲、ロープ等により囲うとともに、立入り禁止の標示を行うこと。

８．受注者は、所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、作業中の安全を確保すること。

９．受注者は、作業現場が隣接し又は同一場所において別途業務がある場合は、請負業者間の安全履行に関する緊密な情報交換を行うとともに、非常時における臨機の措置を定める等の連絡調整を行うため、関係者による作業関係者連絡会議を組織すること。

10．受注者は、作業中における安全の確保をすべてに優先させ、労働安全衛生法等関連法令に基づく措置をとること。特に重機械の運転、電気設備等については、関係法令に基づいて適切な措置をとること。

11．受注者は、履行計画の立案に当たっては、既往の気象記録及び洪水記録並びに地形等現地の状況を勘案し、防災対策を考慮の上履行方法及び履行時期を決定すること。特に梅雨、台風等の出水期の履行にあたっては、手法、工程について十分に考慮すること。

12. 災害発生時においては、第三者及び作業員等の人命の安全確保をすべてに優先させること。

１－１－24　跡 片 付 け

受注者は、業務の全部又は一部の完成に際は、一切の受注者の機器、余剰資材、残骸及び各種の仮設物を片付けかつ撤去し、現場及び作業にかかる部分を清掃し、かつ整然とした状態にすること。ただし、設計図書において存置するとしたものを除く。また、業務検査に必要な足場、はしご等は、監督職員の指示に従って存置し、検査終了後撤去すること。

１－１－25　事故報告書

受注者は、業務の履行中に事故が発生した場合には、直ちに監督職員に通報するとともに、本必携の規定による様式（「事故発生報告書」）で指示する期日までに、提出すること。

１－１－26　環 境 対 策

１．受注者は建設業務に伴う騒音振動対策技術指針（建設大臣官房技術審議官通達、昭和 62 年３月 30 日改正）、関連法令並びに仕様書の規定を遵守の上、騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等の問題については、履行計画及び業務の実施の各段階において十分に検討し、周辺地域の環境保全に努めること。

２．受注者は、環境への影響が予知され又は発生した場合は、直ちに監督職員に報告し、監督職員の指示があればそれに従うこと。第三者からの環境問題に関する苦情に対しては、受注者は１－１－39 第５項及び第７項の規定に従い対応すること。

３．監督職員は、業務の履行に伴う地盤沈下、地下水の断絶等の理由により第三者への損害が生じた場合には、受注者に対して、受注者が善良な管理者の注意義務を果たし、その損害が避け得なかったか否かの判断をするための資料の提示を求めることができる。この場合において、受注者は必要な資料を提示すること。

１－１－27　交通安全管理

１．受注者は、業務に関係して、公衆に供する道路を使用するときは、積載物の落下等により、路面を損傷し、あるいは汚損することのないようにするとともに、特に第三者に損害を与えないようにすること。なお、第三者に損害を及ぼした場合は、契約書第 28 条によって処置すること。

２．受注者は、運搬車両による土砂、業務用資材及び機械などの輸送を伴う業務については、関係機関と打合せを行い、交通安全に関する担当者、輸送経路、輸送期間、輸送方法、輸送担当業者、交通整理員の配置、標識、安全施設等の設置場所、その他安全輸送上の事項について計画をたて、災害の防止を図ること。

３．受注者は、供用中の道路に係る業務の履行にあたっては、交通の安全について、監督職員、道路管理者及び所轄警察署と打合せを行うとともに、道路標識、区画線及び道路標示に関する命令（平成 22 年 12 月 17 日総理府・国土交通省令第３号）、道路業務現場における標示施設等の設置基準（建設省道路局長通知、昭和 37 年８月 30 日）及び道路業務保安施設設置基準（案）（建設省道路局国道第一課通知　昭和 47 年２月）に基づき、安全対策を講じること。

また受注者は、業務で歩行者用通路の形態を変更し、誘導員が不在となる日祝日、夜間業務等では、仮設の点字ブロック等を設置すること。

４．公衆の交通が自由かつ安全に通行するのに支障となる場所に材料又は設備を保管しないこと。受注者は、毎日の作業終了時及び何らかの理由により建設作業を中断するときには、各所轄警察署協議で許可された常設作業帯内を除き一般の交通に使用される路面からすべての設備その他の障害物を撤去すること。

５．業務の性質上、受注者が、水上輸送によることを必要とする場合には本条の「道路」は、水門、又は水路に関するその他の構造物と読み替え「車両」は船舶と読み替えること。

6．受注者は、建設機械、資材等の運搬にあたり、車両制限令（平成 16 年 12 月８日改正政令第 387 号）第３条における一般的制限値を超える車両を通行させるときは、道路法第 47 条の２に基づく通行許可を得ていることを確認すること。

１－１－28　諸法令の遵守

1．受注者は、当該業務に関する諸法令を遵守し、業務の円滑な進捗を図るとともに、諸法令の適用運用は受注者の責任において行わなければならない。

2．受注者は、諸法令を遵守し、これに違反した場合発生するであろう責務が、発注者に及ばないようにしなければならない。

3．受注者は、当該業務の計画、図面、仕様書および契約そのものが諸法令に照らし不適当であったり矛盾していることが判明した場合には直ちに監督職員と協議しなければならない。

１－１－29　官公庁等への手続等

1．受注者は、業務期間中、関係官公庁及びその他の関係機関との連絡を保つこと。

2．受注者は、業務履行にあたり受注者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を、法令、条例又は設計図書の定めにより実施すること。ただし、これにより難い場合は監督職員の指示を受けること。

3．受注者は、前項に規定する届出等の実施に当たっては、その内容を記載した文書により事前に監督職員に報告すること。

4．受注者は、業務の履行に当たり、地域住民との間に紛争が生じないように努めること。

5．受注者は、地元関係者等から業務の履行に関して苦情があり、受注者が対応すべき場合は誠意をもってその解決向けて努力すること。

6．受注者は、地方公共団体、地域住民等と業務の履行上必要な交渉を、受注者の行うべきものにつき、自らの責任において行うこと。受注者は、交渉に先立ち、監督職員に事前報告の上、これらの交渉に当たっては誠意をもって対応すること。

7．受注者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で確認する等明確にしておくとともに、状況を随時監督職員に報告し、指示があればそれに従うこと。

１－１－30　履行時期及び履行時間の変更

1．受注者は、設計図書に履行時間が定められている場合でその時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ監督職員と協議するものとする。

2．受注者は、設計図書に履行時間が定められていない場合で、官公庁の休日又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面を監督職員に提出し、承諾を得なければならない。

１－１－31　提 出 書 類

1．受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を監督職員を経由して発注者に遅滞なく提出すること。ただし、契約金額（以下「契約金額」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督職員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際指定した書類を除く。

また、提出書類の内容に変更を生じた場合は、その都度、変更図書を提出すること。

2．受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め提出すること。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従うこと。

１－１－32　保険の付保及び事故の補償

1．受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び中小企業退職金共済法の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入すること。

２．受注者は、雇用者等の業務に関して生じた負傷、疾病、死亡及びその他の事故に対して責任をもって適正な補償をすること。

３．受注者は、建設業退職金共済制度に該当する労働者（大工、左官、とび、土工、電工、配管工、塗装工、運転工、その他建設業の労働者）を配置する場合は、建設業退職金共済制度に加入し、その掛金収納書の写しを業務請負契約締結後１カ月以内及び業務完成時に、監督職員を経由して発注者に提出すること。

１－１－33　暴力団等の排除

１．建設工事請負契約書第７条関係

受注者は、大阪府公共工事等に関する暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けた者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者を、受任者又は下請負人（二次下請以降の下請負人及び資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方を含む。以下「下請負人等」という。）としてはならない。

これらの事実が確認された場合、監督職員は、受注者に対し、契約書第７ 条第４ 項に基づく必要な措置をとるべきことを請求できる。

なお、下請契約の解除にかかる一切の責任は受注者が負うものとする。

２．下請契約の締結等

受注者は、下請負人等との下請契約等の締結にあたっては、「大阪府建設工事元請・下請関係適正化指導要綱」第５ の(1)に定める、建設工事標準下請契約約款（昭和 52 年４月 26 日中央建設業審議会勧告）又は同契約約款に準拠した内容を持つ下請契約書に、大阪府建設工事請負契約書「第 47 条の 3」に準じた暴力団等排除条項を加えることとする。

また、受注者は、監督職員より前項の請求があった場合速やかに対応しなければならない。

３．誓約書の提出

受注者は、大阪府暴力団排除条例第 11 条第２ 項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を大阪府へ提出しなければならない。

受注者は、下請負人等がいる場合は、これらの者から条例第 11 条第２ 項に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を徴収して、大阪府へ提出しなければならない。

受注者等が当該誓約書を提出しない場合には、入札参加停止措置を行うものとする。

４．大阪府暴力団排除条例第 12 条関係

(1)受注者は、契約の履行に当たって、大阪府公共工事等不当介入対応要領の定めるところにより、暴力団員及び暴力団密接関係者等から社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、大阪府への報告及び管轄警察署への届出（以下「報告・届出」という。）を行わなければならない。

(2)報告・届出は、不当介入等報告・届出書により、速やかに大阪府に報告するとともに、管轄警察署の行政対象暴力対策担当者に届出するものとする。ただし、急を要し、当該不当介入等報告・届出書を提出できないときは、口頭により報告することができる。この場合は、後日、不当介入等報告・届出書を各々提出するものとする。

(3)受注者は、下請負人等が暴力団員及び暴力団密接関係者等から不当介入を受けた場合は、速やかに報告・届出を行うよう当該下請負人等に指導しなければならない。

(4)報告・届出を怠った場合は、大阪府暴力団排除条例（平成 22 年大阪府条例第 58 号）に基づく公表又は入札参加停止を措置することがある。

１－１－34　個人情報の取扱い

１．基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならな

い。

２．責任体制の整備

受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

３．作業責任者等の届出

(1)受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者（以下「個人情報取扱作業責任者」という。）を定め、書面により報告しなければならない。

(2)受注者は、個人情報取扱作業責任者を変更した場合は、速やかに書面により報告しなければならない。

(3)個人情報取扱作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう個人情報を取り扱う作業に従事する者（以下「作業従事者」という。）を監督しなければならない。

４．教育の実施

受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本規定における作業従事者が遵守すべき事項その他必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

５．派遣労働者等の利用時の措置

(1)受注者は、個人情報の取り扱いを派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の者に行わせる場合は、正社員以外の者にこの仕様書に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

(2)受注者は、正社員以外の者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

６．個人情報の適正管理

受注者は、業務の履行に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。なお、講じるべき措置における留意すべき点は次のとおり。

①個人情報の利用者、作業場所及び保管場所の限定及びその状況の台帳等への記録

②施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室での個人情報の保管

③個人情報を取扱う場所の特定及び当該場所における名札（氏名、会社名、所属名、役職等を記したもの）の着用

④定められた場所からの個人情報の持ち出しの禁止

⑤個人情報を電子データで持ち出す場合の、電子データの暗号化処理等の保護措置

⑥個人情報を移送する場合の、移送時の体制の明確化

⑦個人情報を電子データで保管する場合の、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況にかかる確認及び点検

⑧私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んでの個人情報を扱う作業の禁止

⑨個人情報を利用する作業を行うパソコンへの業務に関係のないアプリケーションのインストールの禁止

⑩その他、委託の内容に応じて、個人情報保護のための必要な措置

⑪上記項目の作業従事者への周知

７．収集の制限

受注者は、業務の履行に関して個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

８．目的外利用・提供の禁止

受注者は、監督職員の指示がある場合を除き、業務の履行に関して知り得た個人情報をその目的以外のために利用し、又は監督職員の承諾なしに第三者に提供してはならない。

９．複写、複製の禁止

受注者は、監督職員の承諾がある場合を除き、監督職員から引き渡された個人情報が記録

された資料等を複写し、又は複製してはならない。

10. 資料等の返還等

受注者は、監督職員から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した「個人情報が記録された資料等」を、利用後直ちに監督職員に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、監督職員が別に指示したときは当該方法によるものとする。

11. 廃棄

受注者は、業務の履行に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

12. 調査

監督職員は、受注者が業務の履行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

13. 事故発生時における報告

受注者は、この仕様書に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに監督職員に報告し、監督職員の指示に従うものとする。

１－１－35　臨機の措置

１．受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は、措置をとった場合には、その内容を直ちに監督職員に通知しなければならない。

２．監督職員は、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、津波、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的または人為的事象（以下「天災等」という。）に伴ない、業務目的物の品質・出来形の確保及び工期の遵守に重大な影響があると認められるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。

第２章　道路維持

第１節　適用

１．本章は、道路維持における道路清掃業務、道路除草業務、街路樹管理業務、撤去物処理業務、その他これらに類する業務について適用する。
２．受注者は、業務にあたっては、安全かつ円滑な交通を確保するため道路を良好に保つように維持すること。
３．受注者は、作業箇所内での事故防止のため、やむを得ず臨機の処置を行う必要がある場合は、応急処置を行い、速やかに監督職員にその処置について報告し、監督職員の指示を受けること。

第２節　適用すべき諸基準

受注者は、設計図書において特に定めのない事項については、下記の基準類に従うこと。なお、基準類と設計図書に相違がある場合は、原則として設計図書の規定に従うものとし、疑義がある場合は監督職員に確認を求めること。

日本道路協会	道路維持修繕要綱	（昭和５３年７月）
日本道路協会	道路トンネル維持管理便覧	（平成５年１１月）
日本道路協会	道路緑化技術基準・同解説	（昭和６３年１２月）
日本道路協会	排水性舗装技術指針（案）	（平成８年１０月）
日本道路協会	舗装調査・試験法便覧	（平成１９年６月）
日本道路協会	舗装試験法便覧別冊（暫定試験方法）	（平成８年１０年）
日本道路協会	舗装の構造に関する技術基準・同解説	（平成１３年９月）
日本道路協会	舗装設計施工指針	（平成１８年２月）
日本道路協会	舗装施工便覧	（平成１８年２月）

第３節　道路清掃業務

２－３－１　一般事項

１．本節は、道路清掃業務として路面清掃作業、排水施設清掃作業、橋梁清掃作業、道路付属物清掃作業、構造物清掃作業その他これらに類する作業について定める。
２．仕様書の内容においては、監督職員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる。
３．本作業の着手に際しては、各関係機関及び第三者等に対して業務の連絡、広報活動等を行い、苦情等の問題が生じないように努めること。
４．作業に起因して、問題（苦情等）が発生した場合や、何らかの申出があった場合は速やかに処理すると伴に、監督職員へ文書で報告をすること。ただし、緊急を要する場合には口頭による報告を認める。
５．作業の着手に際しては、事前に現地調査を実施し、現状の把握に努めること。
６．作業時の交通規制に際しては、各管轄の警察署と協議した「道路工事等協議書」を厳守すること。
７．作業対象区域において、交通等に対して何らかの危険性のあるもの等を発見した際は速やかに監督職員へ報告すること。
８．作業中は、前後注意標識（黄色の回転等作業中の表示）を見やすい箇所に表示し、交通整理員

の配置を行うなど、一般交通の支障とならないよう最善の意をもって作業すること。なお、安全施設の設置を怠ったことにより発生した事故等は、受注者の責任により処理すること。

9．作業中に、近隣の構造物等を損傷及び汚した際は、受注者の責任において速やかに元の状態に復旧するとともに、監督職員へ報告すること。

2－3－2　路面清掃作業

1．作業対象区域の路面の機械清掃、人力清掃、路面の小規模な陥没箇所等の応急処理を行う。

2．着手に先立ち、あらかじめ業務計画書を提出し、監督職員の承諾を得ること。

3．路面清掃の作業を路面清掃車により行う場合は、作業前に締固まった土砂の撤去、粗大塵埃等の路面清掃車による作業の支障物の撤去及び散水を行うこと。

　ただし、凍結等により交通に支障を与える恐れのある場合は散水をしないこと。

また、掃き残しがあった場合は、その処理を行うこと。

4．受注者は、路面清掃にあたっては、塵埃が桝及び側溝等に入り込まないように収集すること。

5．受注者は、横断歩道橋の路面・階段上の塵、高欄手摺の汚れ及び貼り紙、落書き等の清掃にあたっては、歩道橋を傷つけないように作業すること。

6．小規模修繕とは、清掃中に小規模な陥没等を発見した場合の常温合材による補修作業や落下物等の除去作業をいう。なお、修繕箇所については、監督職員に必ず報告すること。（小規模修繕だけでは対応できないと思われる場合については、至急監督職員に報告すること。）

7．残土処分及び塵埃処分は指定地処分とする。

2－3－3　排水施設清掃作業

1．作業対象区域の道路排水施設（側溝、集水桝、管渠等）の機械清掃、人力清掃を行う。

2．着手に先立ち、あらかじめ業務計画書を提出し、監督職員の承諾を得ること。

3．受注者は、排水施設清掃作業により発生した土砂及び泥土等は、車道や歩道上に飛散させないこと。

4．排水施設清掃作業のために蓋等を取り外した場合は、作業終了後速やかに蓋をがたつきのないよう完全に据付けること。また、清掃完了後に排水施設の現状を確認し、管渠の破損等が発見されれば監督職員に報告すること。

5．残土処分及び塵埃処分は指定地処分とする。

2－3－4　橋梁清掃作業

1．受注者は、着手に先立ち、あらかじめ業務計画書を提出し、監督職員の承諾を得ること。

2．受注者は、橋梁清掃作業により発生した土砂及び泥土等は、車道や歩道上に飛散させないこと。

2－3－5　道路付属物清掃作業

1．受注者は、着手に先立ち、あらかじめ業務計画書を提出し、監督職員の承諾を得ること。

2．受注者は、道路付属物清掃作業については、洗剤等の付着物を残さないこと。

3．受注者は、標識の表示板、照明器具の灯具のガラス及び反射体、視線誘導標の反射体の清掃については、材質を痛めないように丁寧に布等で拭取ること。なお、標識の表示板の清掃については、洗剤を用いず水洗いにより行うこと。

4．受注者は、標識、照明器具の清掃については、高圧線などに触れることのないように十分に注意して行うこと。

2－3－6　構造物清掃作業

1．受注者は、着手に先立ち、あらかじめ業務計画書を提出し、監督職員の承諾を得ること。

2．受注者は、構造物清掃作業については、付随する非常用設備等を破損したり、浸水等により機能を低下させないこと。

3．受注者は、構造物清掃作業については、清掃による排水等が車道及び歩道に流出しないよう側溝や管渠の排水状況を点検のうえ良好な状態に保つこと

第４節　道路除草業務

２－４－１　一般事項

本節は、除草作業その他これに類する作業について定める。

２－４－２　除草作業

1．作業範囲は、設計書及び監督職員の指示する場所とする。
2．受注者は、業務着手に際して付近住民に対してPRを行い、作業原因によるトラブルや苦情の生じないように配慮し、工期内の完了に努めること。
3．受注者は、作業中に第三者への被害が生じないよう留意し、必要な対策を講じること。万が一被害が生じた場合は、迅速に対応し監督職員に報告すること。
4．受注者は、作業時期について、最大の効果が期待できるよう、監督職員と協議の上、決定すること。
5．受注者は、作業に際しゴミ類、空カン等を除去すること。
6．受注者は、刈り取りについては、地際とし、刈りむらのないよう均一に刈り取ること。
7．受注者は、補助刈り等を含め、刈り残しのないように除草すること。
8．受注者は、樹木近くの除草の際には、樹木に損傷を与えないよう刈り取りし、必要であれば抜き取ること。
9．受注者は、見通しの悪い場所等での作業については十分に注意すること。
10. 受注者は、付近住民、通行車両等に作業箇所を事前に周知するとともに、必要に応じて交通誘導員をつけるなど安全管理に十分に配慮すること。
11. 集草については、刈取（抜取）後すぐに行うこと。原則として現地での仮置きは認めない。やむを得ず、仮置きが必要となった場合はその方法について監督職員と打ち合わせするとともに、付近住民に十分な理解を得ること。
12. 刈取の草は、監督職員の指示する処分施設に搬入すること。ただし、搬入の時期等を事前に連絡する必要があるので、搬入時期等について監督職員と打ち合わせをしておくこと。
13. 写真撮影については着手前後に、同場所、同方向から行い現地の作業前後状況を明確にするとともに、作業終了後の撮影は作業後直ちに行うこと。

第５節　街路樹管理業務

２－５－１　一般事項

1．本節は、植樹桝、植樹帯、中央分離帯、交通島、インターチェンジ、等の街路樹等の維持管理作業について定める。
2．本仕様書に定めのない事項については、大阪府都市整備部発行の「土木請負工事必携」の規定によること。
3．簡易な作業又は作業の簡易な部分について、特記仕様書で明記したほか、監督職員が承諾した場合は、この仕様書によらないことが出来る。
4．この仕様書に記載されていない事項、又は特殊な作業については、別に定める特記仕様書によること。
5．設計書、図面及び特記仕様書に記載された事項は、この仕様書に優先する。
受注者は、設計図書に記載された事項の解釈について疑義を生じた場合は、監督職員と協議する

こと。
６．受注者は、作業着手に先立ち現地調査を行い、現場を十分に把握し、作業の円滑な進捗を図ること。
７．剪定枝等の処分について
（１）作業によって生じた剪定枝や残土等の処分先については、特記仕様書又は監督職員の指示によること。
（２）剪定枝、刈草、ゴミ等の処分については、関係法令を遵守して、あらかじめ処分地及び処分方法を明確にし、監督職員の承諾を得ること。
また、確認できるように、書類(処分を委託する産業廃棄物処理業者の許可書の写し、契約書の写し、チケット、写真等)を提出すること。
（３）残土、ガラ等の処分については環境保全上支障のない場所を選び、関係法令を遵守し、受注者の責任で行うこと。
８．現場発生品の処分について
作業によって生じた現場発生品は、数量を確認し、「現場発生品調書」を提出すること。また、現場発生品の運搬及び納品は監督職員の指示によること。
９．枯補償等について
（１）かし担保期間中の枯損樹木等の取扱いについては「平成 11 年 3 月 18 日土木第４７６号かし担保等の事務取扱い要領」に基づくものとする。
（２）受注者は植栽完了引渡し後、１年以内に枯死、または形姿不良となった場合は同種同等品以上のものを受注者の負担で植え替えるものとし、植付け時期等は監督職員と協議すること。なお、移植作業または支給品による作業については、各樹木種別に植栽数量の１５％を超えた分については、受注者が当初植栽した樹木等と同等またはそれ以上の規格のものと植替えを行うものとし、１５％以下の枯れについては原則として支給品にて再度植え替えること。ただし、天災その他やむを得ない事情があると認められる場合は、この限りではない。

２－５－２　樹木管理作業
１．通則
（１）植物への配慮
作業にあたっては、対象植物の特性、活力及び環境条件など考えあわせ、生き物としての植物に対する最新の注意を持って行うこと。
また、作業にあたっては、街路樹等が果たす機能、作業場所における育成目標を達成するよう作業内容を十分理解すること。
（２）土壌への配慮
都市における貴重なみどりの基盤である土壌を、不用意に乱したり、固結させたり、またガソリン、セメント、薬品等、植物にとって有害な物質等をこぼしたり、混入させてはならない。
（３）作業時期
各作業は天候、育成状態等を考慮し、最大の効果が期待できるよう監督職員と協議の上進めること。
２．高木剪定
（１）剪定の目的
①剪定は樹木の美観、道路緑化機能の維持向上、形状の調整等を目的とする。
②高木類は自然樹形仕立てを原則とし､その立場場所の条件によりよく見極めて作業すること。
③高木(成木)の剪定は、人や自動車の通行上の支障とならないよう建築限界を侵した下枝の切除を行うこと。但し、幼木については、生育上必要不可欠の枝の切除は必要最低限にとどめること。
④冬期剪定は、樹形の骨格作りを主目的にした剪定で、樹種の特性に応じ最も適切な剪定方法により行うこと。

⑤夏期剪定は、冬期剪定とは本質的に異なる剪定で、外観的な樹幹の整正、こみ過ぎによる障害の防止、台風等による倒木防止等のために行うものであり、適切な道具と方法により、緑陰を保つように行うこと。

（２）剪定の基本

①主として切除すべき枝は、次のとおりとする。

イ．枯枝

ロ．生長の止まった弱小の枝（弱小枝）

ハ．著しく病虫害におかされている枝（病虫害枝）

ニ．通風、採光、架線、標識、人者の通行等の障害となる枝(障害枝)

ホ．折損によって危険をきたす恐れのある枝(危険枝)

ヘ．樹形形成および、生育上不必要な枝（からみ枝、ひこばえ、胴ぶき、徒長枝、ふところ枝、平行枝等)

②不定芽の発生原因となる「ぶつ切り」などは原則として行わない。下枝の枯枝を防ぐように上方を強く、下方は弱く剪定すること。

③太枝の剪定は、鋸を使用し、切断箇所の表皮がかがれないよう切断予定箇所の数10cm上よりあらかじめ切除し、枝先の重量を軽くしたうえ切り返しを行い切除すること。切り口は水がたまらないようになめらかに処理し、また、太枝の切断面には必要に応じて、監督員の指示により防腐処理をすること。

④頂枝は一つにすること（俗に「シンを立てる」という）

⑤車枝は、幹の方向性を考慮し互生にすること。

⑥平行枝や樹種固有の性質に逆らって逆方向に伸びた枝や乱れ枝は除去するものとする。

⑦古枝で先端部が大きなこぶとなっているもの、又は割れ、腐れ等がある場合は、古枝の途中によい方向の新生枝を見つけその部分から先端部を除去し若い枝に切返すものとする。但し毎年同じ枝の位置で切除してはならない。

（３）剪定の方法

①樹木の剪定には、いくつかの方法があるので、樹木の性質や生育状況に応じた方法で行うこと。

イ．切詰剪定

主として新生枝を、樹幹の大きさが整う長さに定芽の直上の位置で剪定すること。この場合定芽は、その方向が樹冠を作るにふさわしい枝となる向きの芽（原則として外芽、ヤナギなどは内芽）とすること。

ロ．切返し剪定

樹冠外に飛び出した枝の切取及び樹勢を回復するため樹冠を小さくする場合などに行い、剪定は適正な分岐点より長いほうの枝を付け根より切取ること。骨格枝となっている古枝及び枯枝を切取る場合は、後継枝となる小枝、または新生枝の発生する場所を見つけて、その部分から先端の太枝を切取ること。

②枝抜き剪定

こみ過ぎた部分の中すかし、及び樹冠の形姿構成上、不必要な枝（からみ枝）等をその付け根から切取ること。

③胴ぶき、ひこばえ剪定

胴ぶき(幹吹き)やひこばえ（やご）は、幹又は根部にそってきれいに剪定ばさみや切り戻し用ナイフなどで、切除すること。

（４）その他

①樹木についている不用になったシュロ縄やワラ等や、不用意につけられた鉄線などは、作業にあたり除去すること。

異常を発見した樹木等については、監督職員に速やかに報告すること。

②切除した枝葉等は、すぐに丸縄などでまとめて、交通に支障にならないようにして、当日中

に運搬し、処理すること。

③架空線等には十分注意して作業を行うこと。

④剪定枝を落下させる時は、樹木下の安全を十分に確認すること。

3．中低木剪定

（1）剪定の目的

①中低木の単木仕立てのものについては、樹木の特性に応じて、高さ、枝幅に留意しつつ、切詰め、中すかし、枯枝の除去などを行うこと。

②花木類は、樹種ごとに花芽形成期から開花期までの期間が異なるため、樹種別に適正な剪定時期を設定し、花芽の分化時期と着生位置に注意して手入れを行うこと。

（2）剪定の方法

①中低木の剪定については、樹木の特性に応じて、高さ、枝幅に留意しつつ、切詰め、中すかし、枯枝の除去などを行うこと。

刈込み、玉物刈込みについては、次のとおりとする。

イ．枝の密生した箇所は中すかしを行い、原形を十分考慮しつつ、樹冠周縁の小枝を、輪郭線を作りながら刈込むこと。

ロ．裾枝の重要なものは、上枝を強く下枝を弱く刈込むこと。また針葉樹については萌芽力を損なわないよう、樹種の特性に応じ、十分注意しながら芽つみ等を行うこと。

ハ．大刈込は、各樹種の生育状態に応じ、原形を十分考慮しつつ刈込むこと。また植込み内に入って作業する場合は、踏込み部分の枝条を損傷しないよう注意し、作業終了後は枝返しを行うこと。枝の結露にはシュロ縄を用いること。

ニ．枝葉の疎な部分には、必要に応じて枝の誘引を行うこと。枝の結束にはシュロ縄を用いること。

ホ．視距を確保しなければならない場所(交差点付近、中央分離帯開口部、横断歩道部など)の剪定については、通行上の視距を確保するように作業に際しては、作業時の高さや範囲等について、事前に監督職員と協議すること。

なお、原則として次の区間については所定の高さ以下にすること。

ⅰ）交差点や横断歩道付近と、開口部（ラッパロ）のある歩道部分は端から３ｍの範囲については０．６m以下抑えること。

ⅱ）中央帯については先端部から５ｍの区間は高さ０．６m以下にし、先端から３０ｍの区間では０．９m以下にすること。

4．病虫害防除

（1）一般事項

①薬剤の使用に際しては、農薬取締法等の農薬関連法規およびメーカー等で定めている使用安全基準、使用方法を遵守すること。

②受注者は、事前に病害虫の発生状況を調査し、散布予定日時を周辺住民に通知すること。また、その通知の方法等については監督職員と協議をすること。

薬剤の効果を十分発揮するよう、気象条件等を考慮して作業すること。

③通行人をはじめ対象物以外のものに、飛散した薬液が掛からないように、又付近の住宅や河川や池等を汚染することのないよう、万全の対策をとること。

監督職員が作業の中止を指示したときは、その指示に従うこと。

④薬剤、展着剤等の材料は、効力の維持と安全性とを考慮して保管すること。

⑤使用後の空ビン、空カン等は、危険のないように処理すること。

（2）薬剤散布による防除

①薬剤調合は、設計図書に基づき、正確に調合し、薬液が均一化するように十分にかき混ぜること。

②散布作業は、人体への影響を十分考慮し、ゴム手袋、マスク、帽子、メガネ、被服等完全なものを着用して行うなど、作業員の安全に対して、適切な処置をとること。

散布方法は、それぞれの病虫害の特性に応じて最も効果的な方法で行うこと。

③特にケムシ類等の散布は、樹冠内葉裏を重点的に行い、樹木全体にむらなく均一に散布し、掛け残しのないように行うこと。また、散布量は、枝葉面に細かい水滴がつく程度に散布すること。

④散布に際しては、風下から背を向けて風上に歩くように散布すること。

⑤中低木の散布については、密生したところは、特に注意して散布すること。

5．潅　　水

（1）一般事項

①水質は動植物に有害な物質を含まないものを使用すること。

②取水場所については、監督職員と事前に協議し承諾を得ること。

③潅水によって表土をみだしたり、道路を汚したり、歩行者や通行車両、付近住民に迷惑をかけないよう注意すること。

（2）潅水

①潅水は、指定量の水を数回に分けて行い、水が十分根に浸透するよう作業すること。なお作業にあたり、樹木の根を洗ったり、水鉢を損なうことのないよう注意すること。

②夏期の晴天時には、日中の作業は避け、朝夕に作業すること。

6．施　　肥

（1）一般事項

使用する肥料及び土壌改良材は、設計図書で指定されたもの、または同等品以上のものとし、使用前に見本等を提出し監督職員の承諾を得ること。

（2）施肥

①つぼ堀施肥は、設計図書に記載する数量を、原則として樹冠先端付近の周囲を基準に深さ20cmの穴を掘り、直接根にふれないように肥料を入れ覆土するものとする。

表面施肥は、枝葉に肥料が付着しないように行うこと。

②棒状打ち込み肥料は、設計図書に記載する本数を、頭部の破損や折損のないよう丁寧に打ち込むこと。

7．支柱更新

（1）既存支柱の撤去

①既存支柱の取り外しは、杉皮やシュロ縄等を除去し、既存樹木を損傷しないように注意して引き抜くこと。

②撤去した支柱の処分については、監督職員の指示によること。

（2）支柱材料

①支柱、添木、および控木は規定の寸法を有し、割れ、腐れがなく平滑な幹材である皮剥ぎ丸太とする。防腐処理については監督職員の指示によること。

竹は２年生以上で曲がりがなく、粘り強く、腐食、虫害、変色等がないこと。

②杉皮は大節、穴、割れ及び腐れのないものを使用すること。また、杉皮の代用品として樹木保護材を使用するときは、事前に監督職員の承諾を得ること。

③シュロ縄、ワラ縄、コモは強靭で十分使用に耐える新鮮なものとすること。又、代用品として樹木保護材を使用するときは、事前に監督職員の承諾を得ること。

鉄くぎ及び亜鉛引鉄線はJIS規格品を使用すること。

（3）支柱設置

①支柱は、指定形式のものを所定の位置に次のとおり正しく堅固に立てること。

②支柱の丸太と樹幹(枝)の取り付け部分は、すべて杉皮を巻き、シュロ縄で動揺しないように割縄がけに結束し、支柱の丸太同士が接合する部分は、くぎ打ちのうえ鉄線割がけとする。

支柱にから竹を使用する場合は、所定の材料で樹幹をまっすぐになるよう取り付けること。

③添え木を使用する場合は、所定の材料で樹幹をまっすぐになるよう取りつけること。

④布張支柱の組立ては、立地条件（風向き、土質等）を考慮し、適正な角度でみばえよく堅固

に取り付け、その基部は地中に埋め込んで控えくいを打ち込み丸太では、くぎ打ちし、唐竹では、竹の先端は節止めしたうえのこぎり目をいれて、鉄線で結束すること。

⑤布張支柱の場合は、支柱となる丸太(竹)が幹(主枝)または丸太(竹)と交差する部位の２箇所以上で結束すること。なお、支柱の先端はみばえよく切り詰めること。

⑥ワイヤーロープを使用して控えとする場合、樹幹の結束部には所定の幹当を取り付け、指定の本数のロープを効果的な方向と角度に取り、止杭等に結束すること。又、ワイヤーロープの末端結束部は、ワイヤークリップ等で止め、ワイヤーロープの交差部も動揺しないように結束し、緩みのないように張ること。

⑦支柱は仮結束後数日立ってから本結束を行うこと。

８．不適格樹木及び枯損樹木の撤去

①不適格樹木及び枯損樹木の撤去にあたっては、周辺樹木、構造物、埋設物、民家等を破損しないよう注意深く行うこと。

　また、必要に応じて保護処置を行うこと。

②抜根した場合は、ただちに埋戻し、地表面をならして危険のないように処置しておくこと。

　除去した樹木は、速やかに搬出処分すること。

③地下部に樹木の生育に障害となるような以上を発見した場合は、すみやかに監督職員に報告すること。

９．倒木復旧

①倒木復旧は根部を乾燥させないようにして、丁寧に掘り取り傷んだ根の切戻し、根部にあわせた上部(枝葉)の剪定及び幹巻きをほどこす等十分な養生を行い、植付けること。

②半倒木復旧は根部付近を必要に応じて掘り､傷んだ根を切り戻し､根部にあわせて上部(枝葉)を剪定した後、垂直に樹木を立て直しながら根部に土が十分回るように水極め等の処置を行うこと。

③支柱は、指定形式のものを所定の位置に正しく堅個に立てなければならない｡

④切除した根、枝葉、掘り上げた土砂、ガレキやコンクリート塊等の有害物は速やかに搬出処分すること。

１０．移植及び補植

（１）一般事項

①当該樹木の特性に応じた時期（適期）及び方法によること。

②不適期に止むを得ず移植または補植を行う場合は、十分な保護と養生を行うことが必要であり、その方法については、事前に監督職員と協議すること。

（２）移植

①根回し

イ．移植に先立ち、移植樹木の特性、活力、形状寸法、環境条件等移植までの時間、時期を考えあわせ、適切な作業を行うこと。

ロ．移植時の根鉢を想定し、丁寧に掘ること。

ハ．一部の太根は切断せずに残し、鋭利な刃物で形成層の環状はく皮を行うこと。

ニ．細根及び切断した太根は、鋭利な刃物で切り戻しを行うこと。

ホ．良質土、あるいは指定された埋戻し用客土で根部に土がよくなじむように、数回に分けて埋戻しを行うこと。

ヘ．樹種の特性及び根部に応じた剪定(枝の切りすかし、摘葉等)を行い、又指定された支柱の取付等十分な養生を行うこと。

②掘取り

イ．掘取りの根鉢の大きさは、樹勢や土壌の状態を考慮しながら、移植樹木に見合う大きさとすること。

ロ．太根は鉢よりもやや長めに切取り、細根の密生している部分はこれを傷つけないようにして必ず残すこと。

ハ．掘取りははじめ垂直に掘り下げ、幹部は十分な保護を行うこと。

③根巻き

イ．根巻きは樹種、樹木の大きさ、根の形、移植の方法等に応じて適切に行うこと。

ロ．太根の切り口は、樹木保護材で十分に養生し、細根の密生している部分はこれを傷付けないようにして、鉢に巻き込むこと。

④剪定及び運搬

イ．根巻が完了した樹木は、すみやかに樹種の特性に応じた剪定(枝の切りすかし、摘葉等)を行うこと。

ロ．樹木の運搬は、枝幹等の損傷や鉢くずれ等がないよう十分に保護養生を行うこと。

　また、根部の養生については、保護材で根部を日射や風などから保護し、根鉢の乾燥を防ぐよう養生すること。

ハ．樹木の掘取り、荷作りおよび運搬は迅速かつ入念に行うこと。

⑤植付け

イ．樹木は搬入後すみやかに植え付けること。

　既存植物を損傷しないよう注意して植え付けること。

ロ.幹巻きを行う場合は、樹木保護材を用い、丁寧にずれ等が生じないよう巻き上げること。

ハ．樹木植付けは、植栽しようとする樹木に応じて余裕のある植え穴を掘り、ガレキ、不良土、その他樹木の生育に害のあるものは除去すること。

ニ．植付けは、周辺に調和するよう見栄え良く、また樹木の表裏を良く見極めた上、植穴の中心に植え付けること。

ホ．根の回りに良質土を隙間なく入れて十分に水際めまたは土極めを行い、地均しをすること。又、必要に応じ水鉢をつくること。

ヘ．排水不良又は、地下水が高いなど植付けに悪条件の箇所がある場合は、監督職員の指示に従うこと。

ト．植栽箇所の掘削土やその他植栽材料は、一般交通(歩行者も含む)の障害とならないよう速やかに処理すること。

チ．支柱は、７．支柱更新の規定によること。

⑥仮植と養生

　樹木やその他植物材料が、やむを得ない理由で当日中に植栽できない場合には、仮植えするかまたは、充分に養生し、速やかに植え付けすること。

（３）補植

①材料一般(樹木)については下記によること。

②品質、規格はすべて最低限度を示したものであるから、同等以上のものを採用すること。

また、隣接樹木とのバランスも考慮に入れて、品質にばらつきのないように努めること。

必要に応じ現地(栽培地)において仮検査を行うことがある。この場合、仮検査に合格してもその後の掘取り、荷作り、運搬等により現地搬入時不良となったものは使用してはならない。

植栽前には必ず監督職員の検査を受けること。

樹木は所定の寸法を有し、外観が良く、かつ根、枝の発育が良好で、病虫害の被害がなく、あらかじめ植え出しに耐えるように移植又は根廻しをした細根の多い栽培品とすること。

なお、特殊な場合に限り栽培品でない場合でも、これと同等の品質であれば監督職員の承諾を得て使用することが出来る。

樹高は根元（旧接地点）から樹冠頂までの寸法であって徒長枝はふくまない。

なお、この箇所が枝の分岐点である場合にはその上部の寸法とする。

樹木の幹周りとは、地上１．２ｍにおける幹の主張であって、双子幹以上のものは幹周り総和の７割の寸法とする。

枝幅は樹木の四方角の枝張り寸法であって徒長枝は含まない。特に記載のないものは前後左右の平均値とする。

指定寸法以下であっても、樹姿、枝張り、その他が特に優良であって監督職員の承諾を得たものは使用することが出来る。

２－５－３　除草・清掃作業

１．除草

（１）一般事項

①除草箇所は事前に現地調査し、既存樹木、施設等に損傷を与えないように作業を行うこと。万一、損傷した場合は、受注者の責任によって、速やかに現状に復旧すること。

②除草作業に際し、植樹桝や植樹帯内のごみ類、空カン等を除去すること。

③刈り(抜き)とった雑草は､直ちに現場より搬出処理し､交通等に支障のないようにすること。

④樹木等に絡んだつる性植物は、除去すること。

⑤作業完了後は、作業地及びその周辺を清掃すること。

（２）抜根除草

①抜き取りは、根、地下茎等を除去すること。

②作業により生じた不陸は整地により解消しておくこと。

（３）刈り取り除草

①刈り取りは地際とする。

②除草は刈りむらのないように均一に刈り取ること。なお､特に樹木や柵等の周辺については、刈り残しのないよう仕上げること。

③機械除草は、通行人及び通行車両等に危害がおよばないよう、万全の対策をとること。

（４）芝刈り

①刈り高は、監督職員の指示に従うこと。

②匍匐茎が、縁石や芝縁内の施設に乗り上がらないよう、また低木の根元に進入しないよう、芝生の縁切りを行うこと。

２．清掃

（１）敷地内の落ち葉や小枝、ごみ類(紙屑、空カン、空ビン等)ガレキ、コンクリート塊等の不用物を除去すること。

（２）監督職員の指示により、植栽地内の落ち葉や小枝のみをのこして作業する場合は、その範囲を充分打ち合わせのうえ、不用物のみを除去すること。

（３）寄せ植え群植などで、樹木の内側にあるゴミ類等は取り残しのない様に行うこと。

（４）除去したゴミ類は直ちに現場より搬出処理し、分別等を行い適正な方法で処理すること。またこの際に交通等に支障のないよう行うこと。

（５）ゴミ類等の処理方法については、関係法令を遵守し、監督職員の承諾を得て、受注者の責任により、行うこと。

また、確認できるように、書類(処理を委託する産業廃棄物処理業者の許可書の写し、及び契約書の写し、チケット、写真等)と提出すること。

２－５－４　その他管理作業

１．草花等管理

（１）材料一般

①花苗は発育良好で病虫害に侵されていないものとし、使用前に見本等を提出して監督職員の承諾を得ること。

②球根はよく充実し、傷がなく、病虫害に侵されていないものとすること。

（２）地ごしらえ

①古株、雑草等は根から掘り起こし、土を払った後、搬出処理すること。

②床土は充分耕起し、ガレキやゴミを取り除き、凸凹のないよう均すこと。

③肥料を施す場合には、設計図書に記載された数量を均一に撒き、床土と良く混合すること。

（３）植付け

①植付けは、指定されたデザインに従い、所定の数量をむらのないよう植え付けること。

②植付け後は、良く潅水し、傾いたり根が浮き上がったものは、植えなおしをすること。

（４）花壇潅水

①水質は動植物に有害な物質を含まないものを使用すること。

②潅水は、花苗等をいためないよう丁寧に行い、指定量の水を数回に分けて、水が充分根に浸透するよう作業すること。

③潅水は天候、生育状態に注意し、無駄なく、しかも時期を失しないよう監督職員と連絡を密にして行うこと。

第６節　撤去物処理業務

２－６－１　塵芥処理作業

１．塵芥処理作業とは、車道、歩道、横断歩道橋、地下道等以外の道路用地の塵芥（紙屑、タバコの吸殻、空き缶等）の清掃作業を行うことをいう。

２．受注者は、塵芥処理の作業について、時期、箇所について監督職員より指示を受けるものとし、完了後は速やかに監督職員に報告すること。

３．本作業着手に際し、地域住民に対して作業着手をＰＲし、作業原因によるトラブル、苦情の生じないよう配慮し、工期内完了に努めること。

４．地域住民より作業原因による苦情が生じたときは，速やかに処理することに努めること。

５．業務中は、打ち合わせ簿を記述し、業務経過を明確に記録すること。

６．残土等の運搬処分については、環境保全上支障のない場所を選び、関係法令を遵守し，受注者の責任で行うこと。

７．本業務により発生するコンクリート塊、アスファルトコンクリート塊は産業廃棄物であるので、「建設副産物適正処理推進要綱」に基づき、受注者の責任において適切に処理すること。

８．受注者は残土または建設廃材の処分後に，生活環境の保全、公衆衛生またはその他の問題が生じた場合は，自らの責任においてすみやかに解決すること。

９．残土処分及び塵埃処分は指定地処分とする。

２－６－２　放置自動車撤去作業

１．放置自動車撤去作業とは、管理区域内に長期にわたって放置されている車両の撤去作業を行うことをいう。

２．管理区域内に放置されている車両については、「大阪府放置自動車の適正な処理に関する条例」に従うものとする。

３．発注者は、当該放置自動車を発見したときは、放置自動車等処理要領に従い所定の手続きを完了した後、受注者に対象車両の撤去を指示する。

４．前項により指示を受けた受注者は、当該放置自動車を現地確認の上、作業前・作業後の写真撮影を行い、作業記録をとること。

５．処分する放置自動車がカーエアコン付の場合、自動車リサイクル法に基づき処理すること。

　平成１７年１月１日から自動車リサイクル法（使用済自動車の再資源化等に関する法律）が本格施行されました。

　それまで、使用済自動車のカーエアコン（第二種特定製品）については、フロン回収破壊法によりフロン類の回収が義務付けられ、使用済自動車のカーエアコンの引取を行う事業者（第二種特定製品引取業者）やフロン類を回収する事業者（第二種フロン類回収業者）の登録が行われていましたが、このようなカーエアコンからのフロン回収に関する枠組みは平成１７年１月１日から自動車リサイクル法に引き継がれ、使用済自動車全体のリサイクルと一体的に扱われることになりました。

６．作業にあたっては、通行車両及び歩行者等に十分注意し道路交通法等を遵守のうえ実施すること。

７．受注者は予め業務計画を提出し、作業完了後は処理結果（写真等）を提出すること。

第３章　河川維持

第１節　適用

１．本章は、河川維持における河川清掃業務、河川除草業務、護岸清掃業務、河川樹木管理業務、その他これらに類する業務について適用する。
２．受注者は、河川維持においては、水位、潮位に留意して作業を実施しなければならない。
３．受注者は、作業箇所内での事故防止のため、やむを得ず臨機の処置を行う必要がある場合は、応急処置を行い、速やかに監督職員にその処置について報告し、監督職員の指示を受けること。

第２節　適用すべき諸基準

受注者は、設計図書において特に定めの無い事項については、下記の基準類によること。なお、基準類と設計図書に相違がある場合は、原則として設計図書の規定に従うものとし、疑義が生じた場合は監督職員に確認を求めること。

日本道路協会　道路維持修繕要綱　（昭和５３年７月）

第３節　河川清掃業務

３－３－１　一般事項

本節は、河川清掃業務として河川清掃及び塵芥処理作業、排水施設清掃作業、放置自動車撤去作業、その他これらに類する作業について定める。

３－３－２　河川清掃及び塵芥処理作業

１．作業範囲は、設計書及び監督職員の指示する箇所とする。
２．受注者は、作業着手に際して付近住民に対してＰＲを行い、作業が原因によるトラブルや苦情の生じないよう配慮し、履行期限内の完了に努めること。
３．受注者は、作業中に第三者への被害が生じないよう留意し、必要な対策をとること。万が一被害が生じた場合には、迅速に対応し監督職員に報告すること。
４．受注者は、収集した塵芥（可燃物、カン、ビン、ペットボトル等）については分別し、一般廃棄物として、監督職員の指定する処分施設へ搬入すること。
５．受注者は、処分施設が定める搬入方法を遵守すること。
６．受注者は、一般廃棄物として処理できない物（タイヤ、ガラ、自転車、金属類等）及び家電リサイクル対象物（テレビ、冷蔵庫、エアコン、洗濯機）について、監督職員の指示する処分場または仮置場に搬入すること。
７．受注者は、処分方法が判断できない塵芥については、その処分方法について監督職員と協議すること。
８．受注者は、作業で指定された塵芥以外は、各搬入先に一切搬入してはならない。指定された以外の塵芥の処理については監督職員と協議すること。
９．受注者は、付近住民、通行車両等に作業実施箇所を事前に周知するとともに、安全管理を行うこと。なお、作業中一時的にでも道路を使用する必要が生じた場合には、適宜交通整理員を配置し安全の確保に努めること。

３－３－３　排水施設清掃作業

１．本作業は河川管理施設のうち、排水側溝、集水桝、管渠等の機械清掃、人力清掃を行うもので、作業範囲は、設計書及び監督職員の指示する箇所とする。

２．受注者は、作業着手に際して付近住民に対してＰＲを行い、作業が原因によるトラブルや苦情の生じないよう配慮し、履行期限内の完了に努めること。

３．受注者は、作業中に第三者への被害が生じないよう留意し、必要な対策をとること。万が一被害が生じた場合には、迅速に対応し監督職員に報告すること。

４．受注者は、排水施設清掃作業により発生した土砂及び泥土等の飛散防止に努めるものとし、周辺に支障のないように、速やかに処理すること。

５．排水施設清掃作業のために蓋等を取り外した場合は、作業完了後、速やかに蓋をがたつきのないよう完全に据付けること。また、清掃完了後に排水機能の現状を確認し、施設の破損等、異常が発見、確認されれば監督職員に報告すること。

６．作業により発生した残土処分については指定地処分とする。

７．受注者は、付近住民、通行車両等に作業実施箇所を事前に周知するとともに、安全管理を行うこと。なお、作業中一時的にでも道路を使用する必要が生じた場合には、適宜交通整理員を配置し安全の確保に努めること。

３－３－４　放置自動車撤去作業

放置自動車撤去作業については、第２章第６節２－６－２放置自動車撤去作業の規定によること。

第４節　河川除草業務

３－４－１　一般事項

本節は、河川除草業務として堤防除草作業その他これに類する作業について定める。

３－４－２　堤防除草作業

１．作業範囲は、設計書及び監督職員の指示する箇所とする。

２．受注者は、作業着手に際して付近住民に対してＰＲを行い、作業が原因によるトラブルや苦情の生じないよう配慮し、履行期限内の完了に努めること。

３．受注者は、作業中に第三者への被害が生じないよう留意し、必要な対策を講じること。万が一被害が生じた場合には、迅速に対応し監督職員に報告すること。

４．受注者は、補助刈り等を含め、刈残しのないように除草すること。

５．受注者は、樹木近くの除草の際には、樹木に損傷を与えないよう刈取りし、必要であれば抜き取ること。

６．受注者は、見通しの悪い場所等での作業については十分注意すること。

７．受注者は、付近住民、通行車両等に作業実施箇所を事前に周知するとともに、安全管理を行うこと。なお、作業中一時的にでも道路を使用する必要が生じた場合には、適宜交通整理員を配置し安全の確保に努めること。

８．受注者は、草の刈取り高については、10cm 以下として作業すること。
ただし、機械作業などにおいて現地条件から 10cm 以下で作業するのが困難な場合には、監督職員と協議し、指示に従うこと。

９．受注者は、自走式除草機械を使用して作業する場合は、のり面の地形状況を把握して、堤防に損傷を与えないよう作業すること。

１０．受注者は、除草区域の集草を行う場合には刈草が残らないように作業すること。

１１．集草については、刈取（抜取）後すぐに行うこと。原則として現地での仮置は認めない。

処分施設との工程調整により仮置が必要となった場合は、仮置場の場所、管理について監督職員の承諾を得ること。

１２．刈取（抜取）後の草は、監督職員の指示する処分施設に搬入すること。ただし、搬入の時期等を事前に連絡する必要があるので、搬入時期等について監督職員と事前に打ち合わせをしておくこと。

第５節　護岸清掃業務

３－５－１　一般事項

本節は、護岸清掃業務として護岸構造物（ブロック積護岸、鋼矢板護岸等）の清掃作業その他これに類する作業について定める。

３－５－２　護岸清掃作業

１．作業範囲は、設計書及び監督職員の指示する箇所とする。

２．受注者は、作業着手に際して付近住民に対してＰＲを行い、作業が原因によるトラブルや苦情の生じないよう配慮し、履行期限内の完了に努めること。

３．受注者は、作業中に第三者への被害が生じないよう留意し、必要な対策を講じること。万が一被害が生じた場合には、迅速に対応し監督職員に報告すること。

４．受注者は、高圧洗浄にて護岸部材が露出するまで洗浄を行うこと。ただし、部材の損傷を起こす可能性があるため、高圧洗浄の水圧を上げすぎてはならない。

５．受注者は、洗浄水が道路、住宅、通行車両、歩行者等に飛散しないように注意し、必要な対策を講じること。

６．洗浄水については、監督職員から指定のあった施設より給水を受けること。指定以外の施設から給水を受ける場合には監督職員と協議すること。

７．受注者は、付近住民、通行車両等に作業実施箇所を事前に周知するとともに、安全管理を行うこと。なお、作業中一時的にでも道路を使用する必要が生じた場合には、適宜交通整理員を配置し安全の確保に努めること。

第６節　河川樹木管理業務

３－６－１　一般事項

本節は、河川樹木管理業務として樹木・芝生管理作業その他これに類する作業について定める。

３－６－２　樹木・芝生管理作業

１．作業範囲は、設計書及び監督職員の指示する箇所とする。

２．受注者は、河川樹木管理作業の完了後の出来高確認の方法について、作業前に監督職員の指示を受けること。

３．受注者は、河川樹木管理作業については、作業箇所以外の樹木、草花、施設等に損傷を与えないように行うこと。

万一、損傷した場合は、監督職員に報告するとともに、受注者の責任によって、速やかに現状に復旧すること。

４．河川樹木管理作業による発生材の処理については監督職員の指示をうけること。

５．受注者は、樹木・芝生管理作業については、時期、箇所について監督職員の指示を受けるものとし、完了後は速やかに監督職員に報告すること。

６．受注者は、剪定作業について、各樹種の特性および作業箇所に合った剪定形式により行うこと

なお、剪定形式について監督職員より指示があった場合は、その指示に従うこと。

７．受注者は、架空線、標識類に接する枝の剪定形式については、作業前に監督職員の指示を受けること。

８．受注者は、剪定、芝刈、雑草抜き取り、植付けの作業にあたり、周囲への枝、草、掘削土等の飛散防止に努めるものとし、発生した枝、草、掘削土等を周辺や交通に支障のないように、速やかに処理すること。

９．植木等の植付け、施肥、潅水、病虫害防除その他の作業については「第２章　道路維持」および「土木請負工事必携（大阪府都市整備部監修）」の規定によること。

第４章　公園維持

第１節　適用

本章は、公園維持における草地管理業務、樹木管理業務、芝生管理業務、草花管理業務、その他これらに類する業務について適用する。

第２節　適用すべき諸基準

受注者は、設計図書において特に定めの無い事項については、下記の基準類によること。なお基準類と設計図書に相違がある場合は、原則として設計図書の規定に従うものとし、疑義がある場合は監督職員に確認を求めること。

大阪府土木部（平成１２年３月）「土木部緑化基準（街路樹編）」

第３節　剪定枝・刈草・残土・ゴミ等の処分について

作業現場で発生した剪定枝、刈草、残土やゴミ等の処分先については、特記仕様書又は監督職員の指示によること。

第４節　枯補償等について

かし担保期間中の枯損樹木等の取扱いについては「平成 11 年 3 月 18 日土木第４７６号かし担保等の事務取扱い要領」の規定によること。

第５節　草地管理業務

４－５－１　一般事項

１．本節は、草地管理業務として草刈作業（抜き取り、刈り取り）その他これらに類する作業について定める。

２．草刈個所は事前に現地調査し、既存樹木・草花、施設等に損傷を与えないように行うこと。

万一、損傷した場合は、監督職員に報告するとともに、受注者の責任によって、速やかに現状に復旧すること。

３．草刈作業に際し、あらかじめごみ類、空き缶等作業上支障となるものは、除去すること。

４．樹木等に絡んだつる性植物は、除去すること。

５．作業完了後は、作業地及びその周辺（園路等）を清掃すること。

６．作業に際しては、公園利用者等に危害がおよばないよう、万全の対策をとること。

４－５－２　草刈作業

１．人力抜き取りは、根、地下茎等を除去すること。

２．刈り取りは、地際とする。

３．刈り取りは、刈りむらのないよう均一に刈り取ること。特に樹木や柵等工作物の周辺につ

いては、刈り残しのないよう仕上げること。

第６節　樹木管理業務

４－６－１　一般事項

本節は、樹木管理業務として剪定作業、病虫害防除作業その他これらに類する作業について適用する。

４－６－２　剪定作業

１．受注者は、剪定の作業に先立ち、試験的に剪定し監督職員の承諾を得ること。
２．作業ついては、各樹種の特性及び植栽目的に合った剪定方法により、行うこと。
３．剪定方法については、監督職員から特に指示があった場合は、その指示に従うこと。
４．作業にあたり、園路への枝等の飛散防止に努めるものとし、発生した枝等は、公園利用者に支障のないように、速やかに処理すること。

４－６－３　病虫害防除作業

１．薬剤の使用に際しては、農薬取締法（昭和23年法律第82号、平成19年改定法律第８号）、「平成17年農林水産省令・環境省令第１号」に基づくこと。
２．薬剤、展着剤等の材料は、効力の維持と安全性とを考慮して、保管すること。
３．受注者は、事前に病虫害の発生状況を調査し、散布予定日時を公園利用者をはじめ周辺住民に通知すること。また、その通知方法等については、監督職員と協議すること。
４．薬剤調合は、設計図書に基づき、正確に調合し、薬液が均一化するよう十分にかき混ぜること。
５．散布作業は、人体への影響を十分考慮し、ゴム手袋、マスク、帽子、メガネ、被服等完全なものを着用して行うなど、作業員の安全に対して適切な処置を講じること。
６．公園利用者をはじめ対象物以外のものに、飛散した薬液が掛からないように、又付近の住宅や河川、池等を汚染することのないよう、万全の対策をとること。
７．使用後の空ビン、空カン等は、危険のないように処理すること。

４－６－４　支柱更新及び結束替え作業

１．既存支柱の取り外しは、杉皮やしゅろ縄等を除去し、既存樹木を損傷しないように注意して引き抜くこと。
２．撤去した支柱の処分については、監督職員の指示によること。
３．支柱の添木及び控木は、規定の寸法を有し、割れ、腐れがなく平滑な幹材であって、皮はぎ丸太とする。防腐処理については監督職員の指示に従うこと。
４．竹は２年生以上で曲がりがなく、粘り強く、腐蝕、虫食、変色等がないこと。
５．杉皮は大節、穴、割れ及び腐れのないものとすること。
また、杉皮の代用品として樹木保護材を使用するときは、事前に監督職員の承諾を得ること。
６．しゅろ縄、ワラ縄、コモは、強靭で十分使用に耐える新鮮なものとすること。また、代用品として樹木保護材を使用するときは、事前に監督職員の承諾を得ること。
７．鉄くぎ及び亜鉛引鉄線は、ＪＩＳ規格品を使用すること。
８．支柱は、指定形式のものを正しく堅固に立てること。
支柱丸太と樹幹（枝）の取り付け部分は、すべて杉皮を巻き、しゅろ縄で動揺しないように割り縄がけに結束し、支柱丸太どうしが接合する部分は、くぎ打ちのうえ鉄線割りがけとすること。

支柱に唐竹を使用する場合は、先端を節止めとし、結束部は動揺しないようにのこぎり目を入れ、交差部分は鉄線割りがけとする。

9．添木を使用する場合は、所定の材料で樹幹をまっすぐになるように取り付けること。

１０．布張り支柱の組立は、立地条件（風向き、土質等）を考慮し、適正な角度で見ばえよく堅固に取り付け、その基部は地中に埋め込んで控え杭を打ち込み、丸太では、くぎ打ちし、唐竹では竹の先端は節止めしたうえ、のこぎり目を入れて、鉄線で結束すること。結束は、支柱となる丸太（竹）が、幹（主枝）又は丸太（竹）と交差する部位の2箇所以上で結束すること。

４－６－５　施肥作業

１．つぼ堀施肥は、設計図書に記載する数量を、原則として樹冠先端付近の周囲を基準に深さ２０㎝の穴を掘り、直接根に触れないように肥料を入れ覆土すること。

２．表面施肥は、枝葉に肥料が付着しないように行うこと。

３．棒状打ち込み施肥は、設計図書に記載する本数を、頭部の破損や折損のないように丁寧に打ち込むこと。

４－６－６　潅水作業

１．潅水は、指定量の水を数回に分けて行い、水が十分根に浸透するよう作業すること。

２．作業にあたり、樹木の根を洗ったり、水鉢を損なうことのないように十分注意すること。

３．潅水は、天候、生育状態に注意し、無駄なく、しかも時期を逸しないよう監督職員と連絡を密にして行うこと。

４－６－７　移植作業

１．根回し

（１）根回しは、移植樹木の特性、活力、形状寸法、環境条件等を考慮し、適切な作業を行うこと。

（２）移植時の根鉢を想定し、丁寧に掘るとともに、一部の太根は切断せずに残し、鋭利な刃物で形成層の環状剥離を行うこと。

（３）切断した根は、鋭利な刃物で切り戻しを行うこと。

（４）良質土あるいは指定された埋戻し用客土で根部に土がよく馴染むように、埋め戻すこと。

（５）樹種の特性及び根部に応じた剪定（枝の切りすかし、摘葉等）を行うとともに、指定された支柱を取り付けて、十分な養生を行うこと。

２．掘り取り

（１）鉢の大きさは、樹勢や土壌の状態を考慮し、移植樹木に見合う大きさとする。

（２）太根は、鉢よりやや長めに切り取り、細根の発生している部分は傷めないようにして必ず残すこと。

（３）幹部は十分な保護を行うこと。

３．根巻き

（１）根巻きは、樹種、樹木の形状、根の状況、移植の方法等に応じて適切に行うこと。

（２）太根の切り口は、樹木保護材で十分養生し、細根の密生している部分は、これを傷つけないようにして、鉢に巻き込むこと。

４．剪定及び運搬

（１）根巻きが完了した樹木は、速やかに荷造り、運搬をすること。さらに樹種の特性に応じた剪定（枝の切りすかし、摘葉等）を行うこと。

（２）樹木の運搬は、枝幹等の損傷や鉢くずれ等がないよう十分に保護養生を行うとともに、保護材で根部を日射や風等から保護して根鉢の乾燥を防ぐように努めること。

５．植付け

（１）樹木は、搬入後速やかに植付けること。
（２）樹木がやむをえない理由により、移植当日に植付けできない場合には、仮植えするかまたは、十分に養生して、速やかに植え付けること。

４－６－８　間伐及び枯損木撤去作業

１．樹木の伐採は、地際において行うこと。その際、公園利用者等に危険が及ばないような十分な安全対策を講じること。
２．太い幹については１ｍ程度に玉切りすること。
３．伐採の切り口は、滑らかな状態に処理し、公園利用者の怪我やつまずきの原因にならないようにすること。

第７節　芝生管理業務

４－７－１　一般事項

本節は、芝生管理業務として芝刈り作業、施肥作業その他これらに類する作業について適用する。

４－７－２　芝刈り作業

１．刈り高は、設計図書に記載のない場合は、監督職員の指示に従うこと。
２．ほふく茎が、縁石や芝生地内の施設に乗りあがらないよう、また低木の根元に進入しないよう、芝生の縁切りを行うこと。
３．作業に際して、公園利用者等に危害が及ばないよう、万全の対策をとること。

４－７－３　施肥作業

施肥は、所定の資材を均一に散布すること。

４－７－４　目土掛け作業

１．材料は、雑草、がれき、ささ類等の混入及び病虫害に侵されていないものとする。
２．目土掛けは、全体に凹凸のないよう、均一に作業すること。

４－７－５　病虫害防除作業

樹木管理業務の病虫害防除作業の規定によること。

第８節　チップ化・堆肥化業務

４－８－１　一般事項

本節は、チップ・堆肥化業務としてチップ化作業、チップ敷均し作業、堆肥化作業その他これらに類する作業について適用する。

４－８－２　チップ化作業

１．指定地に機械を設置し、設計図書及び監督職員が指示した大きさに、剪定枝を粉砕すること。
２．公園利用者が、作業ヤードに立ち入らないよう、十分な安全対策を講じること。

４－８－３　チップ敷均し作業

１．チップの敷き均しは、その目的に合致するよう、監督職員の指示する箇所に均一の厚さで敷き均すこと。

２．チップ以外にゴミ等の混入物が入っていた場合は、取り除くこと。

４－８－４　堆肥化作業

１．チップ化した樹木に対して、設計図書及び監督職員が指示した発酵促進剤の指示量を混和攪拌すること。

２．チップの堆肥化は、発酵温度を高く保つことが堆肥化促進の要因でもあるので、温度管理に留意し適時に攪拌すること。監督職員の指示によることとし、温度管理表を提出すること。

３．作成した堆肥について、設計図書に記載された場合は､成分試験を実施すること。

４．チップ材の保管については、発酵にともなう温度上昇による自然発火を防止するため、とくに積み上げの高さに留意すること。

第９節　草花管理業務

４－９－１　一般事項

本節は、草花管理業務として地ごしらえ作業、花がら摘み・整姿作業その他これらに類する作業について適用する。

４－９－２　地ごしらえ作業

１．土壌改良は、設計図書及び監督職員の指示により、所定の深さまで土壌を掘り起こし、反転し、古株、雑草、ゴロ土、ゴミや石を取り除き、凹凸の無いよう均すこと。

２．土壌改良材や元肥等を使用する際は、所定の深さに均一に鋤き込み、十分に床土と混ぜ合わせること。

４－９－３　花がら摘み・整姿作業

１．花がら摘み、摘花は、時期、開花状況及び花壇全体の状態に留意し、花壇を長く鑑賞できるように努めること。

２．整姿は、花芽の分化時期に十分留意し、開花時の姿を想定しながら作業すること。

４－９－４　病虫害防除作業

樹木管理業務の病虫害防除作業の規定によること。

４－９－５　潅水作業

１．水質は、動植物に有害な物質を含まないものを使用すること。

２．潅水は、花苗等を傷めないよう丁寧に行い、指定量の水を数回に分けて水が根に十分浸透するよう作業すること。

３．潅水は、天候、生育状態に注意し、無駄なく、しかも時期を逸しないよう監督職員と連絡を密にして行うこと。

４－９－６　施肥作業

１．液体肥料の施肥では、設計図書に記載された希釈率に十分留意すること。

２．固形肥料の施肥は、直接花や葉に肥料が掛かると害を与える場合があるので、丁寧に行うこと。

４－９－７　除草作業

１.作業にあたって、手や踏みつけなどにより、草花に損傷を与えないよう十分留意すること。

２．雑草は根から引き抜くものとするが、草花に損傷を与えないよう十分留意すること。

第１０節　公園清掃業務

４－１０－１　一般事項

本節は、清掃業務として園内清掃作業、便所清掃作業その他これらに類する作業について適用する。

４－１０－２　園内清掃作業

１．園路、広場、樹林地、流れなど、指定区域全域を巡回し、くずかごの中身の回収、ゴミ・空き缶・吸殻・水面の浮遊ゴミ等、取りこぼしの無いよう集めること。

２．園内で回収したゴミは必ず分別し、市町村指定の袋（指定されていない場合は透明の袋）に別々に入れて、指定場所へ集積すること。

３．作業車両の園内乗り入れに際しては、事前に通行許可申請を行い、入車許可書は作業中、常に車両に掲示すること。

４．園内走行車輛は最徐行（時速１０km以下）とし、来園者には十分注意すること。また、ゴミ運搬時には、ゴミの飛散を防ぐシートなどで覆うこと。

４－１０－３　便所清掃作業

１．作業中は、「便所清掃作業中」の看板を設置し、来園者に知らせること。

２．便器、床面、壁面をデッキブラシ・タワシ・雑巾などを利用し洗浄剤を用いて洗浄し、水切りを行い、滑らないようにすること。ただし、壁などで木製部分がある場合は、雑巾で乾拭きとする。

３．水洗い時には、センサー・照明機器など電気設備、木製部分には水をかけないように注意すること。

４－１０－４　施設清掃作業

１．清掃作業時の衛生及び火気取扱いを厳重に行うこと。

２．施設内において、精密な機器を備え付けている場合、衝撃・塵芥・湿気・火気に注意すること。

３．清掃時間については、監督職員の指示を受けること。

第５章　港湾・海岸維持

第１節　適用

１．本章は港湾及び海岸維持における海域維持業務、港湾施設等清掃業務、除草業務、植栽管理業務、撤去物処理業務、その他これらに類する業務について適用する。
２．本章に定めのない事項については第１章第１節の規定によること。

第２節　適用すべき諸基準

受注者は、設計図書において特に定めのない事項については、下記の基準類によること。なお、基準類と設計図書に相違がある場合は、原則として設計図書の規定に従うものとし、疑義がある場合は監督職員に確認を求めること。

測量、調査作業及び業務委託等必携　　　大阪府都市整備部制定
大阪府港湾施設条例及び同施行規則
その他関係法令

第３節　海域維持業務

５－３－１　一般事項

本節は海域維持業務として陸上及び海上からの清掃作業、その他これに類する作業について定める。

５－３－２　作業範囲

作業範囲は設計図書に記載された区域とし、受注者は監督職員の指示する作業内容を、誠実に履行すること。

５－３－３　諸手続き

受注者は、海上作業について作業着手までに海上保安署等の作業許可を得ること。

５－３－４　作業日

１．受注者は、作業の対象範囲・日時及び内容について設計書の清掃作業基準表によること。
２．受注者は、作業日が雨天等で作業が困難である場合は、監督職員と協議すること。

５－３－５　陸上からの清掃作業

１．受注者は、岸壁・護岸・防波堤・浮桟橋等から海面に浮遊するゴミを網などの小道具を用いて回収すること。
２．受注者は、回収したゴミを袋（泉州港の場合は関西国際空港㈱指定の袋）に詰めて、所定の場所まで運搬すること。
３．受注者は、袋に入らないゴミを袋に入るように長さ 2.0m、幅 0.3m以下に切断し、所定の場所まで運搬しなければならない。なお、泉州港の場合、長さ 2.0m、幅 0.3m以下に切断したゴミは、他のゴミと区別して運搬すること。
４．受注者は、ゴミの処分量を確認できるようにすること。

5．受注者は、処分に伴う処分料金（投棄料）を支払うこと。
6．受注者は泉州港の場合、処分場に搬入したゴミは、関西国際空港㈱が処分を行うが、その処分料金については、処分したゴミの重量に応じて同社から請求書が送付されるので、その請求に基づき処分料を支払うこと。
7．受注者は、指示区域外であっても、海域の景観を損ねるようなゴミは誠意を持って収集を行うこと。
8．受注者は、エプロン等が犬等の糞などで汚れている場合も含め、必要に応じての箒掃きや水洗い等も行うこと。
9．受注者は、収集したゴミは可燃物（紙屑等）、不燃物（缶、瓶等）、その他の３タイプに出来る限り仕分けて処分すること。
10. 受注者は、当作業に必要な道具・資材等について用意すること。

５－３－６　海上からの清掃作業
1．受注者は、作業に際して、船舶を用い陸上からの清掃では回収出来ない範囲のゴミを回収すること。
2．受注者は、回収したゴミを陸上からの清掃と同様の処理を行うこと。
3．受注者は、水切り場等を定め、海上保安署等の許可を得ること。

５－３－７　提出書類等
1．受注者は、日報を作成しその都度、監督職員まで提出すること。
2．受注者は、作業完了後、投棄重量を集計し、その都度、監督職員まで報告すること。
3．受注者は、作業日及び指示場所毎に作業前・作業中・作業後を１組として写真撮影すること。なお、組数は監督職員と協議しその指示に従うこと。

５－３－８　その他
1．作業上、必要な資材及び用具等は全て受注者の負担とする。
2．受注者は、エプロン等を車で通行するときは徐行し、通行者には充分注意すること。
3．受注者は、疑義が生じた場合、監督職員と協議の上、すみやかに業務の進捗に努めること。

第４節　港湾施設等清掃業務

５－４－１　一般事項

本節は港湾施設及び海岸保全区域における清掃作業その他これに類する作業について定める。

５－４－２　清掃作業

清掃作業については、第２章第３節道路清掃業務の規定によること。

第５節　除草業務

５－５－１　一般事項

本節は港湾施設及び海岸保全区域における除草作業その他これに類する作業について定める。

５－５－２　除草作業

除草作業については、第２章第４節道路除草業務の規定によること。

第６節　樹木管理業務

５－６－１　一般事項

本節は港湾施設及び海岸保全区域における樹木管理作業その他これに類する作業について定める。

５－６－２　樹木管理作業

樹木管理作業については、第２章第３節街路樹管理業務及び第４章第６節樹木管理業務の規定によること。

第７節　撤去物処理業務

５－７－１　一般事項

本節は港湾施設及び海岸保全区域における塵芥処理作業及び放置自動車撤去作業その他これに類する作業について定める。

５－７－２　塵芥処理作業

塵芥処理作業については、第２章第６節２－６－１塵芥処理作業の規定によること。

５－７－３　放置自動車撤去作業

放置自動車撤去作業については、第２章第６節２－６－２放置自動車撤去作業の規定によること。

第６章　設備点検整備等

第１節　適用

１．本章は、大阪府都市整備部が業務所管する設備の点検整備業務、その他これらに類する委託役務業務に係る契約書及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
２．設計図書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
３．特記仕様書、図面、共通仕様書又は指示や協議等の間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合など、業務の遂行に支障を生じることが想定される場合、受注者は監督職員に確認して指示を受けなければならない。

第２節　共通事項

６－２－１　目的

１．点検業務は、設備の偶発的損傷、構造的損傷及び経年劣化、老朽化、陳腐化等による機能の損失を未然に防止するための確認を行うもので、点検結果による計画的な整備、修理、改造等の資料を得るとともに設備の信頼性の確認を行うものである。
２．整備業務は、設備の故障・損傷等の予防のため、定期的又は点検結果に基づき清掃、調整、給油、部品交換等を行うものである。

６－２－２　諸法令等の遵守

１．受注者は業務の実施にあたり、関係する諸法令、基準等を遵守し、業務の円滑なる進捗を図るとともに、諸法令等の適用・運用は受注者の責任と費用負担において行わなければならない。なお、主な法令、基準等は以下に示すとおりである。

（１）法令

① 労働基準法	(昭和 22 年法律第 49 号)
② 労働安全衛生法	(昭和 47 年法律第 57 号)
③ 大気汚染防止法	(昭和 43 年法律第 97 号)
④ 騒音規制法	(昭和 43 年法律第 98 号)
⑤ 水質汚濁防止法	(昭和 45 年法律第 138 号)
⑥ 振動規制法	(昭和 51 年法律第 64 号)
⑦ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律	(昭和 45 年法律第 137 号)
⑧ 電気事業法	(昭和 39 年法律第 170 号)
⑨ 消防法	(昭和 23 年法律第 186 号)

（２）基準等

① 日本工業規格	（ＪＩＳ）
② 日本電機工業会規格	（ＪＥＭ）
③ 機械・電気設備請負工事必携	（大阪府都市整備部）
④ 電気設備に関する技術基準を定める省令	（経済産業省）
⑤ ダム・堰施設技術基準（案）	（国土交通省）
⑥ ゲート点検・整備要領（案）	（ダム・堰施設技術協会）
⑦ 河川用ゲート設備点検・整備・更新検討マニュアル（案）	（国土交通省）
⑧ 揚排水機場設備点検・整備指針（案）	（国土交通省）
⑨ 揚排水機場設備点検・整備実務要覧（案）	（国土交通省）
⑩ 河川ポンプ設備点検・整備・更新検討マニュアル（案）	（国土交通省）
⑪ 道路排水設備点検・整備標準要領（案）	（国土交通省）
⑫ 下水道維持管理指針	（日本下水道協会）

２．受注者は、当該業務の計画、図面、仕様書及び契約そのものが第１項の諸法令に照らし、不適当な又は矛盾する事項が判明した場合には、直ちに監督職員と協議しなければならない。

６－２－３　業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 15 日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、管理技術者が業務の実施のため監督職員との打合せを開始することをいう。

６－２－４　安全管理

１．受注者は、事故防止を図るため安全対策を明確にし、受注者の責任で業務を実施する。なお、業務実施にあたって安全管理上の障害を発見した場合、遅滞なく監督職員に報告しなければならない。

２．受注者は、業務を履行するにあたり、墜落、感電、爆発、酸素欠乏、有毒ガス中毒等の事故防止対策を施すとともに、適切な業務方法の選択及び作業従事者の配置を行うなど、危険防止対策をとらなければならない。

３．受注者は、業務中の事故等に備え、緊急時における連絡先、人員召集、資機材調達等必要な体制を整備するものとする。

４．受注者は、点検・整備作業の実施にあたり、設備の運転停止や通電停止、起動装置の施錠などの安全措置を作業内容に応じて適切に講じなければならない。

５．受注者は、豪雨、出水、その他天災に対しては、平素から天気予報などに十分な注意を払い、常にこれに対処できる準備をしておかなければならない。また、作業期間中において、降雨等により出水の情報を監督職員から受けた場合は、直ちに復旧作業を行い、設備の運転操作が可能な状態にしなければならない。

なお、復旧の程度については、監督職員の指示によるものとする。

６－２－５　受注者相互の協力

受注者は、隣接業務（又は工事）又は関連業務（又は工事）の他受注者と相互に協力し、業務

を履行しなければならない。また、他の発注者による関連業務（又は工事）が同時に履行される場合にも、これら関係者と相互に協力しなければならない。

６－２－６　廃棄物の処理

１．業務の実施に伴い交換した部品、廃油等については、受注者の責任により適正に処理しなければならない。ただし、特記仕様書において別途指示された場合は、これによるものとする。

２．場外へ搬出、廃棄を行う発生材等は、産業廃棄物管理票（紙マニフェスト又は電子マニフェスト）により、適正に処理しなければならない。

６－２－７　点検・整備業務における受注者責任

１．受注者は契約書及び設計図書に基づき、常に受注者の責任において点検業務を完全に実施しなければならない。

２．受注者の過失により機器その他の既存物等を故障、又は損傷させたときは、監督職員の指示に従い受注者の責任において速やかに原状に回復しなければならない。

６－２－８　機器の運転停止等

１．受注者は、点検を実施する上で施設の運転に支障を及ぼす機器停止、停電、断水等を必要とする場合、その時期、期間、点検方法、連絡手段等について、監督職員と十分な協議を行い、必要に応じて作業手順書を作成の上、実施しなければならない。

２．設備の操作は発注者が行う。ただし、事前に監督職員の承諾を得た場合については、受注者が行うことができる。また、停止作業、切離し作業を行った機器の操作スイッチ類は、「操作禁止」等の表示を行い、事故防止の処置をとらなければならない。

６－２－９　修補

１．受注者は、修補は速やかに行わなければならない。

２．検査職員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。ただし、その指示が受注者の責に帰すべきものでない場合は異議申し立てができるものとする。

３．検査職員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。

４．検査職員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は契約書の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

６－２－10　条件変更等

１．監督職員が、受注者に対して業務内容の変更又は設計図書の訂正の指示を行う場合は、指示書によるものとする。

２．受注者は、設計図書で明示されていない履行条件について予期できない特別な状態が生じた場合、直ちに書面をもってその旨を監督職員に報告し、その確認を求めなければならない。なお、「予期できない特別の状態」とは以下のものをいう。

（１）天災その他の不可抗力による損害

（２）その他、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合

６－２－11　契約変更

発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務の契約の変更を行うものとする。

（１）業務内容の変更により契約金額に変更を生じる場合

（２）履行期間の変更を行う場合

（３）監督職員と受注者が協議し、業務の履行上必要があると認められる場合

６－２－12　電力、用水の使用

業務の実施に際し必要な電力、用水は、発注者の業務に支障のない限り無償で支給する。なお、使用に際しては、常に省エネルギーの観点から節約に努めるものとする。

６－２－13　クレーン等の使用

１．業務の実施にあたり、施設に設置されたクレーン等の使用が必要となる場合にはこれを無償で貸与する。

２．受注者は、クレーン等の使用に際し事前に使用願を監督職員に提出しなければならない。

６－２－14　計測器具等

１．点検に要するスケール、温度計、湿度計、振動計、テスター、メガー等の計測機器及び分解調整用の工具類は受注者の責任と費用負担で準備しなければならない。

ただし、備えつけの特殊工具については、監督職員の承諾を得て使用できるものとする。

２．計測器具の使用にあたっては、トレーサビリティー、有効期間等を確認できる資料を備えるものとする。

６－２－15　守秘義務

施設に関する業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことについては、委託業務期間満了後又は契約解除後においても同様とする。

また、契約図書を業務の履行のために使用する目的以外で第三者に使用させ、又はその内容を伝達してはならない。

第３節　設備点検・整備業務

６－３－１　一般事項

１．本節は、河川及び港湾・海岸における排水施設及び水門施設、下水道施設、道路排水施設、共同溝施設、治水緑地、調節池、地下河川、及びダム施設等の設備点検・整備業務について定める。

２．点検・整備の実施に対して、受注者は、当該設備の内容、条件及び関係法規はもとより、環境条件、関係機関等について精通していなければならない。

３．自家用電気工作物については、保安規程に基づき主任技術者等と協議し、その指示に従わな

ければならない。
4．点検・整備を行った後には、支障が生じていないかも含め機器の正常な作動の確認を行わなければならない。
5．設備（又は施設）の点検・整備を行う者は、その設備（又は施設）の点検項目について、適切な判断ができる技量と経験を有していなければならない。

6－3－2　業務内容
1．業務で実施する具体的な項目・内容については特記仕様書によるものとする。
2．点検は、設備（又は施設）の損傷ないし異常の発見、機能良否等の確認及び記録を行い、目視、機器等による計測、作動テスト等による確認から、点検記録作成までの一連の作業を行う。
3．整備は、設備（又は施設）の機能維持のために定期的又は点検結果に基づき実施する調整、給油、部品交換及びその整備記録作成までの一連の作業を行う。
4．作業時間は特に特記仕様書に記載のない限り、原則平日（土、日、祝祭日を除く。）の９：００～１７：４５とする。

6－3－3　管理技術者
1．受注者は管理技術者を定め、契約図書に基づき業務に関する一切の事項を処理しなければならない。
2．管理技術者は、業務の履行に関し技術上の管理をつかさどるため、特記仕様書に定める資格及び業務経験を有する技術者でなければならない。
3．管理技術者は、隣接業務（又は工事）又は関連業務（又は工事）の受注者と十分に協議の上、相互に協力し業務を実施しなければならない。
4．管理技術者は、業務の履行に関し、使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理等の指導及び教育を行うとともに業務が適正に遂行されるように管理及び監督しなければならない。
5．管理技術者の職務は次のとおりとする。
（１）業務の最高責任者として技術者及び技術員の指導及び監督
（２）業務計画の策定
（３）業務報告書の作成、技術的所見のとりまとめ
（４）技術者、技術員の安全衛生等の指導、監督
（５）監督職員、各関係者との連絡調整

6－3－4　業務計画書
1．受注者は、業務着手前に本業務を履行するために必要な手順等についての業務計画書を監督職員に提出しなければならない。また、業務の履行に際しては、業務計画書を遵守しなければならない。
2．業務計画書には、以下の事項について記載するものとする。なお、業務に該当しないと判断される項目は、監督職員と協議の上省略することができる。
（１）業務概要
（２）業務計画工程表
（３）業務履行要領

① 点検整備要領及び管理基準
② 点検項目一覧表
（４）業務組織表
（５）緊急時の体制
（６）作業員名簿及び資格の写し
（７）安全管理
（８）消耗品等交換計画表
（９）その他
３．受注者は、業務計画書の内容に変更が生じた場合には、その都度、当該業務に着手する前に変更に関する事項について、変更計画書を提出しなければならない。

６－３－５　業務報告書

業務報告書には、次の事項について記載するものとする。なお、業務に該当しないと判断される項目は、監督職員と協議の上省略することができる。

（１）確定仕様書
（２）実施工程表
（３）図面
（４）点検・整備記録（点検項目、判定、処置方法、整備内容、所見、総括等）
（５）交換部品等一覧表（使用品規格、数量等）
（６）業務月報
（７）立会確認書類
（８）業務写真
（９）アフターサービス連絡体制表
(10) その他

６－３－６　点検・整備記録等

１．受注者は、業務完了後に点検の結果を適切に記録、グラフ化し経年変化等の傾向的管理が可能となる点検履歴を作成し、監督職員に提出するものとする。

なお、点検記録は、設備の設計値、前回値（必要に応じて数年分）、今回値及び許容値（上下限）が含まれるものとし、内容等については監督職員と打ち合わせの上決定するものとする。

２．受注者は、不良、不具合箇所があった場合には、速やかに監督職員に報告の上、監督職員の指示を受けるものとする。また、その状況、処置及び注意事項を取りまとめの上、報告書を提出するものとする。

６－３－７　その他

１．受注者は、発注者が当該設備の機能復旧を必要と認めた場合、作業を中止し即時、当該設備の復旧を行わなければならない。

２．点検整備の対象である設備機器について、業務実施後故障等が発生し、発注者より指示があった場合、受注者は直ちに技術者等を派遣し故障等の原因を調査、報告するとともに適切な処置をとらなければならない。

第４節　排水機場点検整備及び操作支援業務

６－４－１　一般事項

１．本節は、河川における排水施設等の、設備点検整備及び操作支援業務について定める。

２．点検・整備の実施に対して、受注者は、当該設備の内容、条件及び関係法規はもとより、環境条件、関係機関等について精通していなければならない。

３．自家用電気工作物については、保安規程に基づき主任技術者等と協議し、その指示に従わなければならない。

４．点検・整備を行った後には、そのことによって支障が生じていないかも含め機器の正常な作動の確認を行わなければならない。

５．設備（又は施設）の点検・整備を行う者は、その設備（又は施設）の点検項目について、適切な判断ができる技量と経験を有していなければならない。

６－４－２　業務内容

１．本業務は、各設備の機能維持を目的とする点検整備業務と、設備状態監視・水位監視等を行う運転監視業務及び、水防時における操作支援業務を行うものである。

２．点検は、設備（又は施設）の損傷ないし異常の発見、機能良否等の確認及び記録を行い、目視、機器等による計測、作動テスト等による確認から、点検記録作成までの一連の作業を行う。

３．整備は、設備（又は施設）の機能維持のために定期的又は点検結果に基づき実施する調整、給油、部品交換及びその整備記録作成までの一連の作業を行う。

４．受注者は、排水施設等の別に定める試運転日に必要な技術者等を配置し、機器の点検・監視等を行わなければならない。

５．大阪府の水防指令が発令された際には、監督職員の指示により、点検整備、運転監視業務を中止し、排水施設等の運転に備えた点検を実施し、水防活動を補佐しなければならない。

　また、大阪府の水防指令が発令されていない場合でも、降雨により排水施設等の運転が必要となる水位に達するおそれがある場合には、別に定める連絡体制により、大阪府の職員に連絡を行うとともに、水防活動についての補佐に必要な態勢を整え、監督職員の指示に従わなければならない。

６．地震等により排水施設等が被災した場合は、監督職員の指示により速やかに被災状況を調査し、必要に応じて応急処置を行わなければならない。

６－４－３　管理技術者

１．受注者は管理技術者を定め、契約図書に基づき業務に関する一切の事項を処理しなければならない。

２．管理技術者は、業務の履行に関し技術上の管理をつかさどるため、特記仕様書に定める資格及び業務経験を有する技術者でなければならない。

３．管理技術者は、隣接業務（又は工事）又は関連業務（又は工事）の受注者と十分に協議の上、相互に協力し業務を実施しなければならない。

４．管理技術者は、業務の履行に関し、使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理等の指導及び教育を行うとともに業務が適正に遂行されるように管理及び監督しなければならない。

５．管理技術者の職務は次のとおりとする。

（１）業務の最高責任者として技術者及び技術員の指導及び監督

（２）業務計画の策定

（３）業務報告書の作成、技術的所見のとりまとめ

（４）技術者、技術員の安全衛生等の指導、監督

（５）水防活動に伴う、補助業務計画の策定

（６）監督職員、各関係者との連絡調整

６－４－４　業務計画書

１．受注者は、業務着手前に本業務を履行するために必要な手順等についての業務計画書を監督職員に提出しなければならない。また、業務の履行に際しては、業務計画書を遵守しなければならない。

２．業務計画書には、以下の事項について記載するものとする。

（１）業務概要

（２）業務計画工程表

（３）業務履行要領

　①　点検整備要領及び管理基準

　②　点検項目一覧表

（４）業務組織表

（５）緊急時の体制

（６）作業員名簿及び資格の写し

（７）安全管理

（８）消耗品等交換計画表

（９）その他

３．受注者は、業務計画書の内容に変更が生じた場合には、その都度、当該業務に着手する前に変更に関する事項について、変更計画書を提出しなければならない。

６－４－５　業務報告書

業務報告書には、次の事項について記載するものとする。

（１）点検整備記録（点検項目、判定、処置方法、整備内容、所見、総括等）

（２）交換部品等一覧表（使用品規格、数量、予備品在庫管理記録等）

（３）計測記録、運転記録等

（４）故障報告書

（５）不良箇所一覧表（図面、写真等を添付、及び是正方法提案を記載）

（６）操作支援業務記録（運転実施記録、技術者配置等）

（７）保守管理記録

（８）業務月報

（９）立会確認書類

（10）業務写真
（11）その他

６－４－６　点検・整備記録等
１．受注者は、業務完了後に点検の結果を適切に記録、グラフ化し経年変化等の傾向的管理が可能となる点検履歴を作成し、監督職員に提出するものとする。
２．点検記録は、設備の設計値、前回値（必要に応じて数年分）、今回値及び許容値（上下限）が含まれるものとし、内容等については監督職員と打ち合わせの上決定するものとする。
３．過去に実施した点検・整備結果と対比するとともに、経年変化をしていく箇所については、その推移及び点検・整備実施条件等も記録するものとする。
４．点検整備において不良箇所を発見、あるいは事故等の問題点が生じたときは、その都度監督職員に速やかに連絡するとともに、文書にて遅延なくその内容を監督職員に報告しなければならない。
なお、故障の原因を調査するとともに、予備品等を使用して交換することにより、容易に修繕が行えるものについては、即時に対応し報告しなければならない。
５．不良箇所の是正方法については、信頼性、耐久性、経済性を考慮して、具体的に提案しなければならない。
６．腐食、摩耗、損傷、取替等が明確に対比できるように写真撮影を行い、報告書に添付しなければならない。

６－４－７　その他
１．受注者は、技術者等の技術研修や安全講習を行い、技術の向上に努めなければならない。また、技術者等は、メーカーの実施する特殊点検等にも立会い、技術習得に努めなければならない。
２．メーカーの実施する特殊点検等で、監督職員が運転補助を必要とするときは、その指示に従い機器の操作を行わなければならない。
３．点検整備の対象である設備機器について、業務実施後故障等が発生し、発注者より指示があった場合、受注者は直ちに技術者等を派遣し故障等の原因を調査、報告するとともに適切な処置をとらなければならない。

第５節　トンネル施設点検整備業務

６－５－１　一般事項
１．本節は、道路トンネル施設の設備点検整備業務について定める。
２．点検・整備の実施に対して、受注者は、当該設備の内容、条件及び関係法規はもとより、環境条件、関係機関等について精通していなければならない。
３．自家用電気工作物については、保安規程に基づき主任技術者等と協議し、その指示に従わなければならない。
４．点検・整備を行った後には、支障が生じていないかも含め機器の正常な作動の確認を行わな

ければならない。

5．設備（又は施設）の点検・整備を行う者は、その設備（又は施設）の点検項目について、適切な判断ができる技量と経験を有していなければならない。

６－５－２　業務内容

1．本業務は、道路トンネルの安全を確保するため、特記仕様書に定める機械・電気設備について保守点検を行うものである。

2．点検は、設備（又は施設）の損傷ないし異常の発見、機能良否等の確認及び記録を行い、目視、機器等による計測、作動テスト等による確認から、点検記録作成までの一連の作業を行う。

3．整備は、設備（又は施設）の機能維持のために定期的又は点検結果に基づき実施する調整、給油、部品交換及びその整備記録作成までの一連の作業を行う。

６－５－３　管理技術者

1．受注者は管理技術者を定め、契約図書に基づき業務に関する一切の事項を処理しなければならない。

2．管理技術者は、業務の履行に関し技術上の管理をつかさどるため、特記仕様書に定める資格及び業務経験を有する技術者でなければならない。

3．管理技術者は、業務の履行に関し、使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理等の指導及び教育を行うとともに業務が適正に遂行されるように管理及び監督しなければならない。

4．管理技術者の職務は次のとおりとする。

（1）業務の最高責任者として技術者及び技術員の指導及び監督

（2）業務計画の策定

（3）業務報告書の作成、技術的所見のとりまとめ

（4）技術者、技術員の安全衛生等の指導、監督

（5）監督職員、各関係者との連絡調整

６－５－４　業務計画書

1．受注者は、業務着手前に本業務を履行するために必要な手順等についての業務計画書を監督職員に提出しなければならない。また、業務の履行に際しては、業務計画書を遵守しなければならない。

2．業務計画書には、以下の事項について記載するものとする。

（1）業務概要

（2）工程表

（3）業務履行要領

　① 点検整備要領及び管理基準

　② 点検項目一覧表

（4）業務組織表

（5）緊急時の体制

（6）作業員名簿及び資格の写し

（7）安全管理

（８）その他

３．受注者は、業務計画書の内容に変更が生じた場合には、その都度、当該業務に着手する前に変更に関する事項について、変更計画書を提出しなければならない。

６－５－５　業務報告書

業務報告書は、次の事項について記載するものとする。

（１）点検整備記録（点検項目、判定、処置方法、整備内容、所見、総括等）

（２）計測記録、運転記録等

（３）交換部品等一覧表（使用品規格、数量、予備品在庫管理記録等）

（４）故障報告書

（５）不良箇所一覧表（図面、写真等を添付）

（６）不良箇所是正方法提案書

（７）その他

６－５－６　点検・整備記録等

１．受注者は、業務完了後に点検の結果を適切に記録、グラフ化し経年変化等の傾向的管理が可能となる点検履歴を作成し、監督職員に提出するものとする。

なお、点検記録は、設備の設計値、前回値（必要に応じて数年分）、今回値及び許容値（上下限）が含まれるものとし、内容等については監督職員と打ち合わせの上決定するものとする。

２．受注者は、不良、不具合箇所があった場合には、速やかに監督職員に報告の上、監督職員の指示を受けるものとする。また、その状況、処置及び注意事項を取りまとめの上、報告書を提出するものとする。

６－５－７　非常時の体制

受注者は、火災事故及び設備故障等の非常時に、１時間以内に運転操作及び故障復旧の協力を行わなければならない。

６－５－８　その他

１．受注者は、監督職員が必要と認める場合、関係車両に対し業務用通行証の交付を受けることができる。

なお、受注者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

（１）受注者は、業務用通行証の交付を申請する場合は、業務用通行証の交付申請書により、監督職員に申請しなければならない。

（２）受注者は、業務用通行証の使用について契約の目的以外に使用してはならない。また、監督職員が業務用通行証の返納を求めた場合は、直ちに返納しなければならない。

２．受注者は、年１回行われるトンネル訓練に参加し、道路管理者の指示により所定の業務協力を行わなければならない。

第６節　自家用電気工作物保安業務

６－６－１　一般事項

１．本節は、河川、港湾、海岸における排水設備及び水門施設、下水道施設、道路排水施設、トンネル及び地下道施設、共同溝施設、治水緑地、調節池、地下河川、及びダム施設等の自家用電気工作物保安業務について定める。

２．発注者が設置する自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安を確保するため、受注者は当該設備の内容、条件及び関係法規はもとより、環境条件、関連機関などについて精通しなければならない。

３．自家用電気工作物の保安業務を行うものは、その自家用電気工作物の保安項目について、適切な判断ができる技量と経験を有していなければならない。

４．業務等の履行に当たっては、施設等の運用を休止させてはならない。ただし、監督職員の承諾を得た場合は、この限りでない。

６－６－２　業務内容

受注者は、保安規程に基づき保安管理業務を実施し、その結果について発注者に報告するとともに、経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項がある場合は、必要な指示又は助言を行われなければならない。

保安管理業務の内容は、次に掲げるとおりとする。

（１）電気工作物の維持及び運用を行うための点検、測定及び試験等

これらの具体的な項目・内容については、別途特記仕様書によるものとする。

（２）電気工作物の事故発生時、応急処置の指導及び事故原因探求への協力並びに再発防止のためとるべき処置の指導、助言と必要に応じての試験等

（３）電気事業法に定める官庁検査の立会い

（４）特記仕様書に定める、設置・改造等の工事期間中の外観点検（週１回以上）、電気工作物の施工状況及び技術基準への適合状況の確認

また、必要の都度、臨時点検を実施するものとする。

（５）自家用電気工作物に係る保安管理業務の外部委託承認を受けるため必要となる「保安管理業務外部委託承認申請」書類の作成及び中部近畿産業保安監督部（経済産業省）への申請

更に申請時必要となる「保安規程」等の書類の作成及び届出は受注者の負担において行われなければならない。なお、「保安規程」は発注者と協議の上作成しなければならない。

（６）前号のほか、電気工作物の工事、維持及び運用に関する中部近畿産業保安監督部長への提出書類及び図面の作成及び手続の助言

（７）電気工作物の事故発生等の場合において、必要に応じて電気事業法の規定に基づく電気関係報告規則に定める電気事故報告の作成及び手続の助言

（８）電気工作物の設置又は変更の工事について、設計の審査及び竣工検査の実施、及び必要に応じそのとるべき措置についての発注者への報告

（９）電気工作物の設置又は変更の工事について、発注者の通知を受けて、工事期間中の点検及び試験

なお、その結果を報告するとともに技術基準の規定に適合しない又は適合しないおそれがあるときは、そのとるべき措置について発注者に指示又は助言しなければならない。

６－６－３　管理技術者

１．受注者は管理技術者を定め、契約図書に基づき業務に関する一切の事項を処理しなければならない。

２．管理技術者は、業務の履行に関し技術上の管理をつかさどるため、特記仕様書に定める資格及び業務経験を有する技術者でなければならない。

３．管理技術者は、隣接業務（又は工事）又は関連業務（又は工事）の受注者と十分に協議の上、相互に協力し業務を実施しなければならない。

４．管理技術者は、業務の履行に関し、使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理等の指導及び教育を行うとともに業務が適正に遂行されるように管理及び監督しなければならない。

５．管理技術者の職務は次のとおりとする。

（１）業務の最高責任者として技術者及び技術員の指導及び監督

（２）業務計画の策定

（３）業務報告書の作成、技術的所見のとりまとめ

（４）技術者、技術員の安全衛生等の指導、監督

（５）監督職員、保安業務担当者、各関係者との連絡調整

６－６－４　電気管理技術者又は保安業務担当者

１．受注者は、本保安管理業務の対象事業所に対し、電気事業法施行規則に適合する電気管理技術者又は保安業務担当者（以下「電気管理技術者等」という。）を定めなければならない。電気管理技術者等は、保安規程に基づき保安管理業務を自ら実施しなければならない。

２．電気管理技術者等は必要に応じ他の保安業務担当者（以下、「保安業務従事者」）に、保安管理業務の一部を実施させることができるものとする。

３．電気管理技術者等及び保安業務従事者は、必要に応じ補助者を同行し、保安管理業務の実施を補助させることができるものとする。

４．電気管理技術者等ほか、発注者の事業場において保安管理業務を行う者は、業務の際に、発注者に対し身分を明らかにし、発注者の求めに応じて、身分や業務資格の証明書を提示しなければならない。ただし、緊急の場合は、この限りではない。

５．電気管理技術者等を明確にするため、受注者は前各項で定める電気管理技術者等並びに保安業務従事者の氏名及び生年月日並びに主任技術者免状の種類及び番号を、受注者の事業所への連絡方法とともに書面をもって発注者に通知し、発注者は面接等により本人の確認を行うこととする。

　なお、電気管理技術者等並びに保安業務従事者の変更を行う必要が生じた場合にあっても同様とする。

６－６－５　業務計画書

１．受注者は、業務着手前に本業務を履行するために必要な手順等についての業務計画書を監督職員に提出しなければならない。また、業務の履行に際しては、業務計画書を遵守しなければならない。

２．業務計画書には、次の事項について記載するものとする。

（１）業務概要

（２）業務計画工程表

（３）業務履行要領

① 保安業務要領及び管理基準

② 保安業務項目一覧表

（４）業務組織表

（５）緊急時の体制

（６）電気管理技術者等並びに保安業務従事者作業員名簿及び資格の写し

（７）安全管理

（８）その他

３．受注者は、業務計画書の内容に変更が生じた場合には、その都度、当該業務に着手する前に変更に関する事項について、変更計画書を提出しなければならない。

６－６－６　業務報告書

業務報告書には、次の事項について記載するものとする。

なお、受注者は年度ごとに年度業務報告書を作成し発注者に報告を行わなければならない。

（１）保安業務記録（点検項目、判定、処置方法、所見、総括等）

（２）計測記録、運転記録等

（３）故障報告書

（４）不良箇所一覧表（図面、写真等を添付）

（５）不良箇所是正方法提案書

（６）業務写真

（７）その他

６－６－７　点検・保安業務記録等

１．受注者は、点検毎に報告書を作成し発注者に報告を行わなければならない。

２．受注者が実施し発注者に報告した保安管理業務の記録（保安管理業務を実施した電気管理技術者等の氏名を含む）は３年間保存しなければならない。

３．実施した保安業務の記録について、その内容、結果、良否判定を総括表に取りまとめて記載しなければならない。

４．測定記録の書式等は業務計画書等を元に、監督職員と調整の上、決定したものを使用しなければならない。

５．過去に実施した点検結果と対比するとともに、経年変化をしていく箇所については、その推移及び点検実施条件等も記録しなければならない。

６．定期点検時には別紙に記載の点検のほか、発注者に、日常巡視等において異常等がなかったか否かの問診を行い、異常等があった場合は、保安業務担当者としての観点から点検を行われなければならない。

７．保安業務において不良箇所を発見したときは、その都度監督職員に速やかに連絡するとともに、文書にて遅延なくその内容を監督職員に報告しなければならない。

８．不良箇所の是正方法については、信頼性、耐久性、経済性を考慮して、具体的に提案しなければならない。

９．腐食、摩耗、損傷が明確に対比できるように写真撮影を行い、報告書に添付しなければならない。

６－６－８　他業者への点検業務依頼

受注者に委託する保安管理業務のうち、次の（１）から（４）のいずれかに該当する電気工作物については、受注者の監督の下で点検が行われ、かつ、その記録が受注者により確認されるものに限り、発注者は点検、測定及び試験の全部又は一部を電気工事業者、電気機器製造業者等に依頼することができる。

（１）設備の特殊性のため、専門の知識及び技術を有する者でなければ点検を行うことが困難な自家用電気工作物

（２）設置場所の特殊性のため、受注者が点検を行うことが困難な自家用電気工作物

（３）事業場外で使用されている可搬型機器である自家用電気工作物

（４）発電設備のうち電気設備以外である自家用電気工作物

６－６－９　事故・故障発生時の対応

１．事故・故障の発生や発生するおそれの連絡を設置者又はその従業者から受けた場合は、電気管理技術者等が、現状の確認、送電停止、電気工作物の切り離し等に関する指示を行われなければならない。

２．電気管理技術者等が、事故・故障の状況に応じて、臨時点検を行わなければならない。

３．事故・故障の原因が判明した場合は、電気管理技術者等が、同様の事故・故障を再発させないための対策について、設置者に指示又は助言を行わなければならない。

４．電気関係報告規則に基づく事故報告を行う必要がある場合は、電気管理技術者等が、設置者に対し、事故報告するよう指示を行わなければならない。

６－６－10　保安業務の体制

１．受注者は、業務履行期間中24時間体制の連絡窓口を配置しなければならない。

２．受注者は、事故等が生じた場合、平日・休日（夜間を含む）を問わず連絡を受けてから原則として1時間以内に現場に到着し、原因を確認した上で、可能な場合は応急処置を講じなければならない。なお、緊急出動に伴う費用は受注者の負担とする。

６－６－11　連絡責任者等

１．発注者は、電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安のための巡視を行うとともに、本件契約の履行に関して受注者との連絡を担当する者（以下「連絡責任者」という。）を指名し、その氏名、連絡方法等を受注者に通知するものとする。

２．発注者は、連絡責任者に事故がある場合は、その業務を代行させるため代務者を選任し、その氏名、連絡方法等を受注者に通知するものとする。

３．発注者は、前二号に掲げる事項に変更が生じた場合は、直ちに受注者に通知するものとする。

４．発注者は、連絡責任者又はその代務者を、受注者の行う保安管理業務に立ち会わせるものとする。

６－６－12　その他

１．使用機器及びそれに付随する配線器具等については、受注者が保安管理業務として点検等を実施するほか、発注者が確認を行うものとする。

２．受注者の実施する点検に伴い設備等に破損を生じさせた場合、受注者は速やかに発注者に報告するとともに、受注者の責任において補償しなければならない。

３．点検業務等を行う際必要となる器具の準備、それらの運搬費等は、受注者の負担とする。

４．保安管理業務の対象設備において発生した工事期間中の対応については、特記仕様書に定める事項のほか、別途協議によるものとする。

第７章　船舶整備

第１節　適用

１．本章は、船舶の整備業務、その他これらに類する業務について適用する。
２．受注者は、契約書、共通仕様書及び特記仕様書に基づいて行うこと。

第２節　適用すべき諸基準

受注者は、設計図書において特に定めのない事項については、下記の基準類によること。なお、諸基準と設計図書に相違がある場合は、原則として設計図書の規定に従うものとし、疑義がある場合は監督職員に確認を求めること。

（１）船舶安全法
（２）鋼船構造規定
（３）船舶機関規則

第３節　一般事項

７－３－１　提出書類

受注者は、第１章総則に定めるものの他、次の書類を提出及び準備すること。

（１）船舶預かり書　　　　　　　　　　　１部
　　船舶預かり後延滞なく（様式は別紙）
（２）委任状　　　　　　　　　　　　　　１部
　　船舶安全法等による受検が必要なとき（様式は同法による）

７－３－２　整備業務計画書

第１章総則の規定による。但し、それ以外に特記仕様書に記載あるもの又は監督職員が指示したものについては、追加作成すること。

７－３－３　整備業務報告書

第１章総則の規定による。但し、それ以外に特記仕様書に記載あるもの又は監督職員が指示したものについては、追加作成すること。

７－３－４　材料及び製作品

１．業務に使用する機器材は、全て新品とし、品質、等級、規格のあるものは、設計図書に基づいて選択使用すること。
２．業務に使用する主要な材料及び製作品は、監督職員の承諾を得た後、発注すること。
３．設計図書に検査を受けるよう明記していないものでも、監督職員が必要と認めた場合は、検査を受けること。

７－３－５　試験

別に定めのない主要業務機器材の試験は、製作会社の試験・性能成績書の提出をもって合格とする。

但し、本府が必要と認める場合は、監督職員の指示による。

７－３－６　業務の完了及び検査

１．既設部分（部分払い）検査、完了検査にあたっては、管理技術者立会いのもと検査を受けること。

２．業務の完了は、海上試運転に合格したときとする。

３．受注者は、検査の為の測定、資料の提出につき、検査員が指示したものについては、これに従うこと。

４．検査は、部分払い検査の他、本府が必要と認めた場合に、臨時検査を行うことがある。

５．検査に必要上、局部の解体を要する場合は、検査員の指示に従って行い、その復旧は受注者の負担とする。

６．受注者は、検査に合格しない場合、業務の全部或いは一部につき手直し、又は再整備すること。

７．部分払い検査に合格した部分についても、完了検査のとき再度検査を行うことがある。

第４節　船舶船体部整備業務

７－４－１　清掃一般

１．船体外板（シーチェスト含む）

（１）船底船側外板は船体入渠又は上架後、ふじつぼ、水垢、海藻等の付着物を高圧射水洗いし、スクレーパーにて落し、錆落し等をして塗料の付着に影響がないよう清掃すること。

また、シーチェストは、開放して行うこと。

（２）清掃後、船底塗料を塗布する前に監督職員の確認を受けること。

なお、外板不良部の有無を確認して、不良部のある場合は、監督職員に報告し、その指示を受けること。

２．船体付各タンク

（１）清水タンク

（２）燃料（Ｆ．Ｏ）タンク

（３）潤滑油（Ｌ．Ｏ）タンク

船体付各タンク内部は、ウエス等で清掃すること。

なお、タンク材の不良部の有無を確認して不良部のある場合は、監督職員に報告し、その指示を受けること。

３．ビルジ

（１）ビルジを排水のうえ、スラッジ、荒ゴミ等を除去し、ウエス等にて拭き取ること。

（２）フロア配管等で掃除の困難な場所については、監督職員の指示を受けて作業すること。

（３）掃除後、監督職員の検査確認を受けること。

７－４－２　錆打ち

１．錆打ちの種類は、別に定める。

２．錆打ち完了後は、監督職員の確認を受けること。

７－４－３　塗料

１．塗料

（１）塗料の種類及び品質、塗回数は別に定める。

（２）塗装色は、既塗装色を原則とする。

２．塗装作業

（1）塗装工法は、設計図書に特に定めのない場合、次表を標準とする。

箇　　　所	工　　　法
船舶外板	刷毛塗り
船舶甲板	刷毛塗り
甲板室外部及び構造物	刷毛塗り
機器類	刷毛塗り
内部	刷毛塗り

（2）塗装箇所の油類、塵芥等の汚れは、塗料の付着に影響がないよう掃除すること。
（3）塗り方は、たまり・むら・流れ・しわ・あわ・はけ目等の欠点のないように均等に塗ること。
（4）乾燥期間中は、特に雨水、機械的摩擦等による塗膜の剥離を起こさせないように、注意すること。
（5）清水タンク塗装（水セメント含む）
①飲料タンク内部に使用する塗装材料は、別に定めるものによるが、その品質について安全なものを採用し、監督職員の承諾を得ること。
②塗装は、タンクのあく抜き及び諸作業による振動等を考慮し、工程を進めること。
③飲料タンク内部は、塗装後あく抜き（清水ドライアイス等を使用）を２回以上行うこと。

７－４－４　船体部諸修繕
１．船体防食亜鉛板
（1）防食亜鉛板は船舶の防食用と製作されたもので、その寸法は次表を標準とする。
（単位：mm）

形　　　番	長さ×幅×厚み
３００形	３００×１５０×２５
２００形	２００×１００×２０
１００形	１５０×　７０×２０

（2）防食亜鉛板取付部の外板は、掃除後、塗装（船底塗料１号１回塗り）のうえ、ナットで十分締め付ける。ナット部は、モルタル又はビニールパテを充填すること。
（3）ボルトは掃除をし、ナット及びワッシャは亜鉛メッキ品と取替えること。なお、ボルトの不良なものは、取替えること。
（4）防食亜鉛板表面には、塗料、油等が付着しないよう注意すること。
２．甲板舗装材
（1）甲板舗装材の種類は、別に定める。
（2）旧舗装材の剥離は丁寧に行い、剥離後はサンダー等で甲板素材が露出するまで十分素地調整を行い、舗装材の付着に影響のないよう施工すること。
（3）舗装材の継ぎ目は、平坦に仕上げること。
３．ゴム防げん材
（1）ゴム防げん材の形状、寸法は別に定める。
（2）ゴム防げん材は、十分な耐老化性、耐海水性、耐油性及び耐磨耗性等の耐久性を有するカーボンブラックで補強した良質の天然ゴム又は合成ゴムを使用し、材質は均質であり、異物の混入、気泡、きず、亀裂、その他使用上有害な欠点があってはならない。
（3）防げん材に用いるゴムは、次表に示す基準値を満足すること。

<table>
<tr><th colspan="3">試　験　項　目</th><th>基　準　値</th></tr>
<tr><td rowspan="7">物理試験</td><td rowspan="4">老化前</td><td>引張強さ</td><td>１６０kg/cm²以上</td></tr>
<tr><td>伸　　び</td><td>３５０％以上</td></tr>
<tr><td>硬　　さ</td><td>７２度以下</td></tr>
<tr><td>圧縮永久ひずみ</td><td>５０％以下</td></tr>
<tr><td rowspan="3">老化後</td><td>引張強さ</td><td>老化前値の８０％以上</td></tr>
<tr><td>伸　　び</td><td>老化前値の８０％以上</td></tr>
<tr><td>硬　　さ</td><td>老化前値の＋８度以内でかつ６度以下</td></tr>
</table>

なお、物理試験は、上記の試験項目について JIS K 6301 によって行うこと。

４．ゴム防げん材取付索

（１）取付索の材質は、別に定める。

（２）取付索の両端部は圧縮止め、又はさつま止めとし、船側用は三重巻きにて締付けること。

（３）シンプル、シャックル等の止金具は、亜鉛メッキ品を使用すること。

（４）取付索全数取替の防げん材については、監督職員の指示により位置替え等を行うこと。

５．錨及び錨鎖

（１）錨及び錨鎖は、チェーンロッカーより繰出し適当な場所に陳列すること。

（２）大錨及びスイベルの可動部は、円滑な作動ができるよう整備すること。

（３）各シャックは、開放して、点検整備を行うこと。

（４）錨鎖の衰耗量の計測は、１節につき２個以上とし、その計測表を元に監督職員の指示により錨鎖を振替ること。

（５）錆打ちは６－４－２、塗装は６－４－３の規定による。

（６）錨鎖のチェーンロッカーへの格納は、錨鎖端をアイプレートに取付けた後、投錨時の錨鎖繰り出しに支障のないよう順序よく整理して格納すること。

第５節　機関部整備業務

７－５－１　一般事項

１．使用部品

（１）各機器の修繕に使用する部品は、原則として機器製造者の純正部品とする。
但し、次表に示す部品については、純正品以外でもかまわない。

管及び接手類	弁　　　類
軸　　　受	Ｏ（ゴム）リング
オイルシール	メカニカルシール
パッキン類	圧　力　計
温　度　計	ベルト・チェーン類
軸　接　手	ボルト・ナット
座金・割ピン・ﾛｯｸﾜｯｼｬｰ類	その他監督職員が認める部品

（２）各機器の修繕に際し、Ｏ（ゴム）リング、小パッキン類、座金、割ピン、ロックワシャー類は、取替えること。

２．施工上の注意

（１）機関室において、部品、属具、諸道具等は一定の場所に整理、整頓をして配置すること。

（２）火災の防止には、特に注意し揮発油や軽油等の引火しやすい油を取扱う際は、十分に注

意し、消火器等を適切な場所に配置すること。

（３）各機器の分解調整をするときは、分解した後、各部品を掃除調整のうえ組立を行い、さらに機器全体としての調整を行うこと。

（４）各機器の分解調整をするときは、取扱説明書を参考のうえ細心の注意をもって入念に行うこと。

（５）各機器の分解整備をするときは、その専用治具がある場合は、それにより行うこと。

（６）各機器の分解掃除後は、監督職員の確認を受けること。

（７）分解調整をした機器の主要箇所は、磨耗量の計測を行うこと。

（８）各機器の分解調整中、損傷及び著しい磨耗を発見したときは、監督職員に報告すること。

７－５－２　ディーゼル機関修繕

１．シリンダヘッド開放

（１）マニホールド、燃料噴射弁、高圧管、ボンネット、弁箱、起動弁、及びテストコック等を取り外した後にシリンダヘッドを取り外し、各部の掃除を（水ジャケット及び取外した各部品も含めて）行うこと。

（２）シリンダライナーの上部及びピストン上面をシリンダヘッド取付け前に掃除すること。

（３）シリンダヘッドの燃焼面は、カラーチェックを行うこと。

２．ピストン抜き出し

（１）ピストンを抜き出す前にシリンダライナーの上部を掃除し、抜き出した後にピストンリング（圧力、油かき共)、ピストンピン、コネクティングロッド等を取り外し、各部品の掃除を行うこと。

（２）ピストン燃焼面は、カラーチェックを行うこと。

３．シリンダライナー抜き出し

抜き出し後、シリンダライナーの内外面及びシリンダーコラム内面を掃除し、その接水部を塗装（取扱説明書参照）すること。

４．過給機分解調整

（１）分解後、水ジャケット及び各部品の掃除を行うこと。

（２）タービン動翼は、カラーチェックを行うこと。

５．冷却水（Ｃ．Ｗ）ポンプ分解調整

カバー開放のうえ、インペラ軸を抜き出し、各部の点検ができるよう分解すること。

また、鋳鉄製のケーシング及びカバーの接水部は、塗装（タールエポキシ樹脂塗料１回塗り）すること。

６．潤滑油（Ｌ．Ｏ）ポンプ分解調整

カバー開放のうえギヤを抜き出し、各部の点検ができるように分解すること。

７．空気冷却器（インタークーラー）掃除

側蓋を取り外し水管内面、管板外面及び側蓋内面を掃除し、側蓋の接水面塗装（タールエポキシ樹脂塗料１回）をすること。

また、空気側の掃除は、スチームクリーナー又は薬品による洗浄をすること。

８．潤滑油冷却器（Ｏ．Ｌクーラー）掃除

側蓋を取り外し水管内面、管板外面及び側蓋内面を掃除し側蓋の接水面を塗装（タールエポキシ樹脂塗料１回塗り）すること。

また、油側の掃除は、スチームクリーナー又は薬品により洗浄すること。

なお、組立てた後、水圧試験を行うこと。

９．清水冷却器（Ｆ．Ｗクーラー）掃除

側蓋を取り外し水管内面、管板外面及び側蓋内面を掃除し、側蓋の接水面を塗装（タールエポキシ樹脂塗料１回塗り）すること。

７－５－３　軸系装置調整

１．固定ピッチプロペラ及び推進軸抜き出し

（１）推進軸及びプロペラを抜き出し、工場に運搬して掃除をすること。

（２）推進軸のキー溝面は、カラーチェックを行うこと。

（３）プロペラに軽微な曲損がある場合は、監督職員の指示により修正すること。

２．中間軸受開放

中間軸受は、軸受部上半が点検できるように開放すること。

７－５－４　逆転減速装置調整

逆転減速装置は、摩擦板、歯車、軸、軸受等が点検できるよう分解すること。

なお、油圧ポンプ、油圧装置各弁及びストレーナー等も分解すること。

７－５－５　空気圧縮機分解調整

シリンダヘッド、ピストン及び各弁が点検できるよう分解すること。

なお、水ジャケットも掃除すること。

７－５－６　機関部諸修繕

１．各種ポンプ分解調整

（１）渦巻ポンプは、カバー開放のうえ、インペラ軸を抜き出し各部の点検ができるよう分解すること。

また、鋳鉄製のケーシング及びカバーの接水部は塗装（タールエポキシ樹脂塗料１回塗り）をすること。

（２）ギヤポンプは、カバー開放のうえ、ギヤを抜き出し各部の点検ができるように分解すること。

２．エアータンク掃除

ヘッダー及び点検口は、開放のうえ、タンク内部の水分及び塵芥を除去すること。

３．船底弁分解調整

（１）船底弁は、弁箱より取外し、掃除のうえ、すり合わせをすること。

なお、スタッドボルト及びナットの不良なものは、取替えること。

（２）弁箱内の吸入管の掃除をすること。

４．燃料重力タンク及び冷却水膨張タンク掃除

点検口を開放のうえ、スラッジを除去し、ウエス等で拭き取ること。

５．各種配管取替

（１）配管の形状寸法は、別の定めによる。

（２）管の種類及び加工後の処理は、別の定めのない場合、次表を標準とする。

名　　称	材　　質	加工後の処理
水　配　管	配管用炭素鋼鋼管 （ＳＰＧ）	溶融亜鉛メッキ
油 系 配 管	配管用炭素鋼鋼管 （ＳＰＧ）	付着物除去
油 圧 配 管	配管用炭素鋼鋼管 （ＳＰＧ） 圧力配管用炭素鋼鋼管 （ＳＴＰＧ） 高圧配管用炭素鋼鋼管 （ＳＴＳ）	付着物除去のうえ 化学洗浄

第６節　電気部整備業務

７－６－１　一般事項

第５節７－４－１の規定による。

７－６－２　発電機及び電動機修繕

１．分解調整（陸上げ）

（１）絶縁抵抗測定は、陸上げ後、分解前及び組立後に行い、その結果を監督職員に報告すること。

（２）分解は、両側面カバー、固定子、回転子に分解し、軸受部も取り外すこと。

（３）分解した各部分は、揮発性洗剤を用いて十分に洗浄し、その後、洗剤が残存しないように拭き取り乾燥すること。

（４）固定子、回転子ともコイルその他必要な箇所には、絶縁ワニスを十分に塗布し、乾燥すること。

（５）回転導電面は、必要に応じて研磨等を行い、その機能を十分に維持できるようにすること。

（６）ブラシホルダは、組立に際し、回転導電面との距離及びスプリング圧力に注意し、スプリング圧力不良の場合は、適正状態を維持できるように処置すること。

（７）冷却装置は、必ず点検し、その機能を十分に維持できるようにすること。

２．開放掃除（船内）

（１）絶縁抵抗測定は、開放前及び組立後に行い、その結果を監督職員に報告すること。

（２）前カバーを開放し内部は気吹掃除のうえ、赤外線ランプで十分乾燥すること。

（３）カーボンブラシは点検調整を行い、また回転導電面は必要に応じ研磨等を行い、その機能を十分に維持できるようにすること。

（４）冷却装置は、１．（７）の規定による。

７－６－３　制御器分解調整

制御器は、開放のうえ、各接触子に揮発性洗剤を用いて十分に掃除を行い、研磨すること。

７－６－４　船内配線絶縁抵抗測定

１．絶縁抵抗測定は、ＤＣ５００Ｖメガテスタを用いて、下記の方法で行うこと。

（１）主配電盤各開閉路の二次側と接地間を測定すること。
　但し、各電動機用起動器及び各分電盤開閉器の二次側は、開放とすること。

（２）各電動機用起動器の二次側と接地間を測定すること。

（３）各分電盤の各開閉器で測定すること。
　但し、照明回路にしたまま測定すること。

２．絶縁不良の原因が水分、塵芥等の付着によるものであれば、修繕を行い、再度絶縁計測をすること

３．制御回路等の絶縁検査が不適当と思われるものについては、省略してもよい。
　但し、監督職員の承諾を得ること。

４．絶縁抵抗測定の結果を整理して、監督職員に報告すること。

第７節　役務業務

７－７－１　回航

１．受渡しは、受注者工場海面とし、回航は本府の負担とする。

２．修繕船の回航日、日時及び接岸岸壁は、受注者が監督職員と協議して決定すること。

なお、接岸岸壁は、係留するのに十分な水深を有するとともに、障害物がない安全な場所とする。

７－７－２　入出渠（入出架）

１．船体の入出渠等は、潮位、船形、トリム等を十分考慮し安全を確かめ監督職員と協議し、日時を決定すること。

２．入渠等後、直ちに十分な腹盤木、補助盤木、つづ丸太等を用いて船体の転倒たわみ等が生じないように据付すること。

７－７－３　試運転

１．業務完了後、監督職員の立会いのうえ試運転を行うこと。

２．試運転の日程は、監督職員と協議して決定すること。

３．運転

（１）一般事項

運転開始後は、次の事項に十分注意すること。

①潤滑油圧力計に注意すること。

②冷却水が確実に循環しているかどうか調べること。

③機関各部の音響に注意し、運動部の動作が完全であるかどうか調べること。

④各種の圧力計、温度計に注意を払い、時々機関の各部に手を触れて発熱に注意する。

⑤時々テストコックを開き、完全燃焼しているかどうか調べる。

⑥機関の異常を認めたときは、直ちに回転を減ずるか、又は停止すること。

⑦運転は本府側にて行う。

但し、海上試運転において、本府の重大な過失による事故以外は受注者の責任とする。

（２）係留運転

受注者工場の岸壁に係留して、本府立会いのうえ機関（主機関、補助機関とも）を運転し、機関並びに推進装置、発電装置等の運転各部の点検をすること。

運転時間は、１時間以上行うこと。

（３）海上試運転

①係留運転にて、各部の異常がないことを確認後、本府立会いのうえ、２時間以上の海上運転を行うこと。

②海上運転中、機関は通常の状態で連続して運転すること。

③海上運転が、約１時間経過後機関を停止し、さらに細部に渡って各部の点検をすること。

④監督職員が、特に指示する機器については、運転を行うこと。

⑤海上試運転の結果を整理して、監督職員に報告書を提出すること。

⑥推進軸と機関軸の隙間調整計測を行い、監督職員に報告書を提出すること。

２．役務委託契約書

契　　約　　書（案）

1	業務名称	
2	履行場所	
3	契約期間	契約締結の日から 平成　　年　　月　　日まで
4	契約金額	十億 ・ ・ 百万 ・ ・ 千 ・ ・ 円
4	うち取引に係る消費税及び地方消費税の額	
4	（注）「取引に係る消費税及び地方消費税の額」は、消費税法第 28 条第 1 項及び第 29 条並びに地方税法第 72 条の 82 及び第 72 条の 83 の規定により算出したもので、契約金額に 105 分の 5 を乗じて得た額である。	
5	契約保証金	納付（又は免除）
6	適用除外条項	第11条、第34条、第35条、第36条、第37条、第39条、第40条

上記の業務について、発注者と受注者は、各々対等な立場における合意に基づいて、別添の条項（適用除外条項は、上記６のとおり。）によって公正な契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

また、受注者が共同企業体を結成している場合には、受注者は、別紙の共同企業体協定書により契約書記載の業務を共同連帯して履行するものとする。

この契約の締結を証するため、本書２通を作成し、当事者記名押印の上、各１通を保有する。

平成　　年　　月　　日

発　注　者　　大　阪　府
　　　　　　　代　表　者

受　注　者　　所　在　地
　　　　　　　商号又は名称
　　　　　　　代　表　者

（総則）

第１条　発注者及び受注者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別冊の図面、仕様書、金額を記載しない設計書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

２　受注者は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の履行期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、契約の目的物（以下「成果物」という。）を発注者に引き渡すものとし、発注者は、その業務委託料を支払うものとする。

３　発注者は、その意図する成果物を完成するため、業務に関する指示を受注者又は第10条に定める受注者の管理技術者に対して行うことができる。この場合において、受注者又は受注者の管理技術者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。

４　受注者は、この約款若しくは設計図書に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者受注者協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。

５　受注者は、業務を行う上で知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

６　この契約の履行に関して発注者受注者間で用いる言語は、日本語とする。

７　この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。

８　この契約の履行に関して発注者受注者間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成４年法律第51号）に定めるものとする。

９　この約款及び設計図書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

10　受注者は、業務に従事する作業員、第10条第１項に規定する管理技術者及び第11条第１項に規定する照査技術者の使用者として、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、職業安定法（昭和22年法律第141号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）その他関係法令を遵守するとともに、これら法令上の一切の責任を負い、かつ、責任をもって労務管理を行うものとする。

11　受注者は、事業主として、業務遂行に伴い発生した財産上、法令上のすべての問題について責任を負うものとする。

12　この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

13　この契約に係る訴訟の提起又は調停（第48条の規定に基づき、発注者受注者協議の上選任される調停人が行うものを除く。）の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

14　発注者は、受注者が共同企業体を結成している場合においては、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、発注者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなす。また、受注者は、発注者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

15　受注者は、この契約を履行するに当たり、出向社員又は派遣社員を受け入れて業務を行うときは、別記「委託役務業務に係る出向社員等の取扱特記事項」を遵守しなければならない。

（指示等及び協議の書面主義）

第２条　この約款に定める指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、７日以内にこれを相手方に交付するものとする。

３　発注者及び受注者は、この約款の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

（業務工程表の提出）

第３条　受注者は、この契約締結後14日以内に設計図書に基づいて、業務工程表を作成し、発注者に提出し

なければならない。
2　発注者は、前項の業務工程表の提出を受けたときは、遅滞なくこれを審査し、不適当と認めたときは、受注者と協議するものとする。
3　この約款の他の条項の規定により履行期間または設計図書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務工程表の再提出を請求することができる。この場合において、第１項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前２項の規定を準用する。
4　業務工程表は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

（契約の保証）
第４条　受注者は、この契約の締結と同時に、委託金額の100分の５以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、契約保証金の納付は次の各号に掲げる担保の提供をもって代えることができる。
(1)　国債又は地方債。この場合において提供される担保の価値は、額面金額又は登録金額による。
(2)　政府の保証のある債券又は銀行、株式会社商工組合中央金庫、農林中央金庫若しくは全国を地区とする信用金庫連合会の発行する債券。この場合において提供される担保の価値は、額面金額又は登録金額(発行価格が額面金額又は登録金額と異なるときは、発行価格)の八割に相当する金額による。
(3)　銀行又は発注者が確実と認める金融機関(出資の受入れ、預り金及び金利等の取締りに関する法律(昭和29年法律第195号）第３条に規定する金融機関（銀行を除く。）をいう。以下この項において同じ。)が振り出し、又は支払保証をした小切手。この場合において提供される担保の価値は、小切手金額による。
(4)　銀行又は発注者が確実と認める金融機関が引き受け、又は保証若しくは裏書をした手形。この場合において提供される担保の価値は、手形金額による。
(5)　銀行又は発注者が確実と認める金融機関に対する定期預金債権。この場合において提供される担保の価値は、当該債権の証書に記載された債権金額による。
(6)　銀行又は発注者が確実と認める金融機関の保証。この場合において提供される担保の価値は、保証書に記載された保証金額による。
2　前項の規定に係わらず次の各号のいずれかに該当するときは、契約保証金の全部又は一部を免除する。
(1)　この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結
(2)　大阪府財務規則（昭和55年大阪府規則第48号）第68条第３号の要件に該当する場合における受注者からの契約保証金免除申請
3　第２項第１号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。
4　請負代金額の変更があった場合には、契約保証金が変更後の委託金額の100分の５に達するまで、発注者は、契約保証金の増額を請求することができ、受注者は、契約保証金の減額を請求することができる。

（権利義務の譲渡等の禁止）
第５条　受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
2　受注者は、成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。以下「成果物等」という。）を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

（著作権の譲渡等）
第６条　受注者は、成果物（第37条第１項の規定により準用される第31条の規定する指定部分に係る成果物及び第37条第２項の規定により準用される第31条に規定する引渡部分に係る成果物を含む。以下本条において同じ。）が著作権法（昭和45年法律第８号）第２条第１項第１号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規

定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。

2　発注者は、成果物が著作物に該当するとしないとにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該成果物が著作物に該当する場合には、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

3　受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合には、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。

4　受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしないとにかかわらず、発注者が承諾した場合には、当該成果物を使用又は複製し、また、第１条第５項の規定にかかわらず当該成果物の内容を公表することができる。

5　発注者は、受注者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第１項第９号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の２に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

（一括再委託等の禁止及び誓約書の提出）

第７条　受注者は、業務の全部を一括して、又は発注者が設計図書において指定した部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2　受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が設計図書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

3　前項の規定により業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとする場合において、受注者は、入札参加停止措置を受けている者（ただし、民事再生法（平成11 年法律第225 号）の規定による再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成14 年法律第154 号）の規定による更生手続開始の申立てをしたことにより入札参加停止の措置を受けたものを除く）及び入札参加除外の措置を受けている者並びに第42条の３第１項各号に該当する者を受任者又は下請負人としてはならない。

4　受注者は、受任者又は下請負人が、大阪府暴力団排除条例（平成22年大阪府条例58号）第２条第２号に規定する暴力団員又は同条第４号に規定する暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を、それぞれから徴収し、発注者に提出しなければならない。ただし、その受任者又は下請負人との契約において、契約金額が500万円未満の場合は、この限りでない。

5　受注者が入札参加除外措置を受けた者又は第42条の３第１項各号に該当する者を受任者又は下請負人としていた場合は、発注者は受注者に対して、当該契約の解除を求めることができる。

6　前項の規定により契約の解除を行った場合の一切の責任は受注者が負うものとする。

（特許権等の使用）

第８条　受注者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている施行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその施行方法を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受注者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受注者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（監督職員）

第９条　発注者は、監督職員を置いたときは、その氏名を受注者に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

2　監督職員は、この約款に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて監督職員に委任したもののほか、設計図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

(1)　発注者の意図する成果物を完成させるための受注者又は受注者の管理技術者に対する業務に関する

指示

(2)　この約款及び設計図書の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答

(3)　この契約の履行に関する受注者又は受注者の管理技術者との協議

(4)　業務の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の監督

3　発注者は、２名以上の監督職員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの監督職員の有する権限の内容を、監督職員にこの約款に基づく発注者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受注者に通知しなければならない。

4　第１項の規定により、発注者が監督職員を置いたときは、この約款に定める指示等は、設計図書に定めるものを除き、監督職員を経由して行うものとする。この場合においては、監督職員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。

5　発注者が監督職員を置かないときは、この約款に定める監督職員の権限は、発注者に帰属する。

（管理技術者）

第10条　受注者は、業務の技術上の管理を行う管理技術者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

2　管理技術者は、この契約の履行に関し、業務の管理及び統轄を行うほか、委託金額の変更、委託金額の請求及び受領、第14条第１項の請求の受理、同条第２項の決定及び通知並びにこの契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができる。

3　受注者は、前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれを管理技術者に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容を発注者に通知しなければならない。

（照査技術者）

第11条　受注者は、設計図書に定める場合には、成果物の内容の技術上の照査を行う照査技術者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

2　照査技術者は、前条第１項に規定する管理技術者を兼ねることができない。

（地元関係者との交渉等）

第12条　地元関係者との交渉等は、発注者が行うものとする。この場合において、発注者の指示があるときは、受注者はこれに協力しなければならない。

（土地への立入り）

第13条　受注者が調査のため第三者が所有する土地に立ち入る場合において、当該土地の所有者等の承諾が必要なときは、発注者がその承諾を得るものとする。この場合において、発注者の指示があるときは、受注者はこれに協力しなければならない。

（管理技術者等に対する措置請求）

第14条　発注者は、管理技術者若しくは照査技術者又は受注者の使用人若しくは第７条第２項の規定により受注者から業務を委任され、若しくは請け負った者がその業務の実施につき著しく不適当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

2　受注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に発注者に通知しなければならない。

3　受注者は、監督職員がその職務の執行につき著しく不適当と認められるときは、発注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

4　発注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から10日以内に受注者に通知しなければならない。

（履行報告）
第15条　受注者は、設計図書に定めるところにより、契約の履行について発注者に報告しなければならない。

（貸与品等）
第16条　発注者が受注者に貸与し、又は支給する調査機械器具、図面その他業務に必要な物品等以下「貸与品等」という。）の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、設計図書に定めるところによる。
２　受注者は、貸与品等の引渡しを受けたときは、引渡しの日から７日以内に、発注者に借用書又は受領書を提出しなければならない。
３　受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
４　受注者は、設計図書に定めるところにより、業務の完了、設計図書の変更等によって不用となった貸与品等を発注者に返還しなければならない。
５　受注者は、故意又は過失により貸与品等が滅失若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間内に代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。

（設計図書と業務内容が一致しない場合の修補義務）
第17条　受注者は、業務の内容が設計図書又は発注者の指示若しくは発注者受注者協議の内容に適合しない場合には、これらに適合するよう必要な修補を行わなければならない。この場合において、当該不適合が発注者の指示によるときその他発注者の責に帰すべき事由によるときは、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは委託金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

（条件変更等）
第18条　受注者は、業務を行うに当たり、次の各号の一に該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに発注者に通知し、その確認を請求しなければならない。
(1)　図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。
(2)　設計図書に誤謬又は脱漏があること。
(3)　設計図書の表示が明確でないこと。
(4)　施行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施行条件と実際の施行条件が相違すること。
(5)　設計図書に明示されていない施行条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。
２　発注者は、前項の規定による確認を請求されたとき又は自ら前項各号に掲げる事実を発見したときは、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行うことができる。
３　発注者は、受注者の意見を聴いて、調査の結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、調査の終了後10日以内に、その結果を受注者に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受注者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。
４　前項の調査の結果により第1項各号に掲げる事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、発注者は、設計図書の訂正又は変更を行わなければならない。
５　前項の規定により設計図書の訂正又は変更が行われた場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは委託金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

（設計図書等の変更）
第19条　発注者は、前条第４項の規定によるほか、必要があると認めるときは、設計図書又は業務に関する

指示（以下本条及び第21条において「設計図書等」という。）の変更内容を受注者に通知して、設計図書等を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは、履行期間若しくは委託金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

（業務の中止）

第20条　第三者の所有する土地への立入りについて当該土地の所有者等の承諾を得ることができないため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な事象（以下本条及び第29条において「天災等」という。）であって、受注者の責に帰すことができないものにより作業現場の状態が著しく変動したため、受注者が業務を行うことができないと認められるときは、発注者は、業務の中止内容を直ちに受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させなければならない。

２　発注者は、前項の規定によるほか、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

３　発注者は、前２項の規定により業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは、履行期間若しくは委託金額を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(業務に係る受注者の提案)

第21条　受注者は、設計図書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、発注者に対して、当該発見又は発案に基づき設計図書等の変更を提案することができる。

２　発注者は、前項に規定する受注者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を受注者に通知するものとする。

３　発注者は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は委託金額を変更しなければならない。

（受注者の請求による履行期間の延長）

第22条　受注者は、その責に帰すことができない事由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により発注者に履行期間の延長変更を請求することができる。

（発注者の請求による履行期間の短縮等）

第23条　発注者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、履行期間の短縮変更を受注者に請求することができる。

２　発注者は、この約款の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、受注者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。

３　発注者は、前２項の場合において、必要があると認められるときは、委託金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

（履行期間の変更方法）

第24条　第17条から前条まで又は第39条の規定により履行期間の変更を行おうとする場合における当該変更の期間は、発注者受注者協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

２　前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が履行期間の変更事由が生じた日（第22条の場合にあっては、発注者が履行期間の変更の請求を受けた日、前条の場合にあっては、受注者が履行期間の変更の請求を受けた日とする。）から７日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

（委託金額の変更方法等）

第25条　第17条から第21条まで、第23条又は第39条の規定により委託金額の変更を行う場合における当該変更の額は、発注者受注者協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

２　前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が委託金額の変更事由が生じた日から７日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

３　第17条から第21条まで、第23条、第26条、第33条、第39条、又は第43条の規定により、受注者が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に発注者が負担する必要な費用の額については、発注者受注者協議して定める。

（臨機の措置）

第26条　受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ、発注者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

２　前項の場合において、受注者は、そのとった措置の内容を発注者に直ちに通知しなければならない。

３　発注者は、災害防止その他業務を行う上で特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。

４　受注者が第１項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、受注者が委託金額の範囲において負担することが適当でないと認められる部分については、発注者がこれを負担する。

（一般的損害）

第27条　成果物の引渡し前に、成果物に生じた損害その他業務を行うにつき生じた損害（次条第１項、第２項若しくは第３項又は第29条第１項に規定する損害を除く。）については、受注者が必要な費用を負担する。ただし、その損害（第47条の規定により付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち発注者の責に帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。

（第三者に及ぼした損害）

第28条　業務を行うにつき第三者に及ぼした損害（第３項に規定する損害を除く。）について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受注者がその賠償額を負担する。

２　前項の規定にかかわらず、同項の規定する賠償額（第47条の規定により付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち、発注者の指示、貸与品等の性状その他発注者の責に帰すべき事由により生じたものについては、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の指示又は貸与品等が不適当であること等発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

３　業務を行うにつき通常避けることができない騒音、振動、地下水の断絶等の理由により第三者に及ぼした損害（第47条の規定により付された保険によりてん補された部分を除く。）について、当該第三者に損害の賠償を行わなければならないときは、発注者がその賠償額を負担しなければならない。ただし、業務を行うにつき受注者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、受注者が負担する。

４　前３項の場合その他業務を行うにつき第三者との間に紛争を生じた場合においては、発注者受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

（不可抗力による損害）

第29条　成果物の引渡し前に、天災等（設計図書で基準を定めたものにあっては、当該基準を超えるものに

限る。）で発注者受注者双方の責に帰すことができないもの（以下「不可抗力」という。）により、試験等に供される業務の出来形部分（以下本条及び第46条において「業務の出来形部分」という。）、仮設物又は作業現場に搬入した調査機械器具に損害が生じたときは、受注者は、その事実の発生後直ちにその状況を発注者に通知しなければならない。

2　発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、直ちに調査を行い、前項の損害（受注者が善良な管理者の注意義務を怠ったことに基づくもの及び第47条の規定により付された保険によりてん補された部分を除く。以下本条において同じ。）の状況を確認し、その結果を受注者に通知しなければならない。

3　受注者は、前項の規定により損害の状況が確認されたときは、損害による費用の負担を発注者に請求することができる。

4　発注者は、前項の規定により受注者から損害による費用の負担の請求があったときは、当該損害の額（業務の出来形部分、仮設物又は作業現場に搬入した調査機械器具であって立会いその他受注者の業務に関する記録等により確認することができるものに係る額に限る。）及び当該損害の取片付けに要する費用の額の合計額（以下「損害合計額」という。）のうち委託金額の100分の１を超える額を負担しなければならない。

5　前項に規定する損害の額は、次の各号に掲げる損害につき、それぞれ当該各号に定めるところにより算定する。

(1)　業務の出来形部分に関する損害

損害を受けた出来形部分に相応する委託金額の額とし、残存価値がある場合にはその評価額を差し引いた額とする。

(2)　仮設物又は調査機械器具に関する損害

損害を受けた仮設物又は調査機械器具で通常妥当と認められるものについて、当該業務で償却することとしている償却費の額から損害を受けた時点における成果物に相応する償却費の額を差し引いた額とする。ただし、修繕によりその機能を回復することができ、かつ、修繕費の額が上記の額よりも少額であるものについては、その修繕費の額とする。

6　数次にわたる不可抗力により損害合計額が累積した場合における第２次以降の不可抗力による損害合計額の負担については、第４項中「当該損害の額」とあるのは「損害の額の累計」と、「当該損害の取片付けに要する費用の額」とあるのは「損害の取片付けに要する費用の額の累計」と、「委託金額の100分の１を超える額」とあるのは「委託金額の100分の１を超える額から既に負担した額を差し引いた額」として同項を適用する。

（委託金額の変更に代える設計図書の変更）

第30条　発注者は、第８条、第17条から第21条まで、第23条、第26条、第27条、第29条、第33条又は第39条の規定により委託金額を増額すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、委託金額の増額又は負担額の全部又は一部に代えて設計図書を変更することができる。この場合において、設計図書の変更内容は、発注者受注者協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

2　前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。だたし、発注者が委託金額を増額すべき事由又は費用を負担すべき事由が生じた日から７日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

（検査及び引渡し）

第31条　受注者は、業務の全部又は発注者の指定する業務の一部を完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならい。

2　発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から10日以内に受注者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、業務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の合否結果を受注者に通知しなければならない。

3　発注者は、前項の検査の完了（合格）によって業務の完了を確認した後、受注者が成果物の引渡しを申

し出たときは、直ちに当該成果物の引渡しを受けなければならない。
4　発注者は、受注者が前項の申出を行わないときは、当該成果物の引渡しを委託金額の支払の完了と同時に行うことを請求することができる。この場合において、受注者は、当該請求に直ちに応じなければならない。
5　受注者は、業務が第２項の検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の検査を受けなければならない。この場合において、修補の完了を業務の完了とみなして第１項から前項までの規定を準用する。

（軽微なかしの修補）
第31条の２　発注者は、前条第２項又は第５項の検査において業務の完了が確認できた場合でも、成果物に軽微なかしが認められるときは、受注者に対して相当の期間を定めて第40条に係わらず修補を請求することができる。この場合、受注者は直ちに修補を行い、発注者の確認を受けなければならない。なお、受注者が修補を行わないときは、発注者は修補に代え損害の賠償を請求することができる。

（委託金額の支払）
第32条　受注者は、第31条第２項（第31条第５項において準用する場合を含む。以下本条において同じ。）の検査に合格したときは、委託金額の支払を請求することができる。
2　発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に委託金額を受注者に支払わなければならない。
3　発注者がその責に帰すべき事由により第31条第２項の期間内に検査を完了しないときは、その期限を経過した日から検査を完了した日までの期間の日数は、前項の期間（以下「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

（引渡し前における成果物の使用）
第33条　発注者は、第31条第３項若しくは第４項又は第37条第１項若しくは第２項の規定による引渡し前においても、成果物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。
2　前項の場合において、発注者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。
3　発注者は、第１項の規定により成果物の全部又は一部を使用したことによって受注者に損害を及ぼしたときは、その増加した費用を負担しなければならない。

（前金払）
第34条　受注者は、公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第２条第４項に規定する保証事業会社（以下本条及び次条において「保証事業会社」という。）と、契約書記載の履行期限を保証期限とする同条第５項に規定する保証契約（以下本条及び次条において「保証契約」という。）を締結したときは、その保証証書を発注者に寄託して、委託金額の前払い請求をすることができる。
2　発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に金______________円を前払金として受注者に支払わなければならない。
3　受注者は、設計図書の変更その他の理由により委託金額が増額された場合において、増加額が増加額前の委託金額の100分の20以上であるときは、受注者は、その増額後の委託金額について前項の前払金を算出したのと同じ方法で算出した金額から受領済みの前払金額を差し引いた額を請求することができる。この場合において、増加した前払金の支払時期については、前項の規定を準用する。
4　受注者は、設計図書の変更その他の理由により委託金額が減額された場合において、減額後の委託金額が減額前の委託金額の100分の75以下となったときは、受領済みの前払金額から減額した委託金額について第２項の前払金を算出したのと同じ方法で算出した金額を差し引いた額を発注者の請求に基づき、その請求のあった日から30日以内に返還しなければならない。
5　発注者は、受注者が前項の期間内に超過額を返還しなかったときは、その未返還額につき、前項の期間を経過した日から返還をする日までの期間について、その日数に応じ、年５パーセントの割合で計算して

得た額の遅滞料の支払を請求することができる。

（保証契約の変更）

第35条　受注者は、前条第３項の規定により受領済みの前払金に追加してさらに前払金の支払を請求する場合には、あらかじめ、保証契約を変更し、変更後の保証証書を発注者に寄託しなければならない。

２　受注者は、前項に規定する場合のほか、委託金額が減額された場合において、保証契約を変更したときは、変更後の保証証書を直ちに発注者に寄託しなければならない。

３　受注者は、前払金額の変更を伴わない履行期間の変更が行われた場合には、発注者に代わりその旨を保証事業会社に直ちに通知するものとする。

（前払金の使用等）

第36条　受注者は、前払金をこの業務の材料費、労務費、外注費、機械器具の賃借料、機械購入費（この委託業務において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、支払運賃、交通通信費、修繕費、仮設費及び保証料に相当する額として必要な経費以外の支払に充当してはならない。

（部分引渡し）

第37条　成果物について、発注者が設計図書において業務の完了に先だって引渡しを受けるべきことを指定した部分（以下本条において「指定部分」という。）がある場合において、当該指定部分の業務が完了したときは、第31条中「業務」とあるのは「指定部分に係る業務」と、「成果物」とあるのは「指定部分に係る成果物」と、同条第４項及び第32条中「委託金額」とあるのは「部分引渡しに係る委託金額」と読み替えて、これらの規定を準用する。

２　前項に規定する場合のほか、成果物の一部分が完成し、かつ、可分なものであるときは、発注者は、当該部分について、受注者の承諾を得て引渡しを受けることができる。この場合において、第31条中「業務」とあるのは「引渡部分に係る業務」と、「成果物」とあるのは「引渡部分に係る成果物」と、同条第４項及び第32条中「委託金額」とあるのは「部分引渡しに係る委託金額」と読み替えて、これらの規定を準用する。

３　前２項において準用する第32条第１項の規定により受注者が請求することができる部分引渡しに係る委託金額は、次の各号に掲げる式により算定する。この場合において、第１号中「指定部分に相応する委託金額」及び第２号中「引渡部分に相応する委託金額」は、発注者受注者協議して定める。ただし、発注者が前２項において準用する第32条第１項の規定による請求を受けた日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

(1)　第１項に規定する部分引渡しに係る委託金額

　　指定部分に相応する委託金額×（１－前払金の額／委託金額）

(2)　第２項に規定する部分引渡しに係る委託金額

　　引渡部分に相応する委託金額×（１－前払金の額／委託金額）

（第三者による代理受領）

第38条　受注者は、発注者の承諾を得て委託金額の全部又は一部の受領につき、第三者を代理人とすることができる。

２　発注者は、前項の規定により受注者が第三者を代理人とした場合において、受注者の提出する支払請求書に当該第三者が受注者の代理人である旨の明記がなされているときは、当該第三者に対して第32条第２項（第37条において準用する場合を含む。）の規定に基づく支払をしなければならない。

（前払金等の不払に対する受注者の業務中止）

第39条　受注者は、発注者が第34条又は第37条において準用する第32条の規定に基づく支払を遅延し、相当の期間を定めてその支払を請求したにもかかわらず支払をしないときは、業務の全部又は一部を一時中止することができる。この場合において、受注者は、その理由を明示した書面により直ちにその旨を発注者に通知しなければならない。

２　発注者は、前項の規定により受注者が業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは、履行期間若しくは委託金額を変更し、又は受注者が増加費用を必要とした場合、若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（かし担保）

第40条　発注者は、成果物の引渡しを受けた後において、当該成果物にかしがあることが発見されたときは、受注者に対して相当の期間を定めてそのかしの修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

２　前項において受注者が負うべき責任は、第31条第２項（第37条第１項又は第２項において準用する場合を含む。）の規定による検査に合格したことをもって免れるものではない。

３　第１項の規定によるかしの修補又は損害賠償の請求は、第31条第３項又は第４項の規定による成果物の引渡しを受けた場合は、その引渡しの日から成果物を利用して完成した工作物等の工事完成後１年以内に、また、第37条第１項又は第２項の規定による部分引渡しを受けた場合は、その引渡し日から当該部分を利用した工事の完成後１年以内に、それぞれ行わなければならない。ただし、これらの場合であっても、成果物の引渡し時から10年間を超えては、修補又は損害賠償の請求を行えない。

４　前項の規定にかかわらず、成果物のかしが故意又は重大な過失により生じた場合には、同項に規定する請求を行うことができる期間は、引渡しを受けた日から10年間とする。

５　発注者は、成果物の引渡しの際にかしがあることを知ったときは、第１項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該かしの修補又は損害賠償を請求することはできない。ただし、受注者がそのかしがあることを知っていたときは、この限りでない。

６　第１項の規定は、成果物のかしが設計図書の記載内容、発注者の指示又は貸与品等の性状により生じたものであるときは、適用しない。ただし、受注者がその記載内容、指示又は貸与品等が不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

（履行遅滞の場合における遅滞料等）

第41条　受注者の責に帰すべき事由により履行期間内に業務を完了することができない場合においては、発注者は、遅滞料の支払を受注者に請求することができる。

２　前項の遅滞料の額は、委託金額から第37条の規定による部分引渡しに係る委託金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、年５パーセントの割合で計算して得た額とする。

３　発注者の責に帰すべき事由により、第32条第２項（第37条において準用する場合を含む。）の規定による委託金額の支払が遅れた場合において、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年５パーセントの割合で計算して得た額の遅延利息の支払を発注者に請求することができる。

（解除権の行使事由）

第42条　発注者は、この契約に関し、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

(1)　正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

(2)　その責に帰すべき事由により、履行期限内に業務が完了しないと明らかに認められるとき。

(3)　前２号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反により契約の目的を達成することができないと認められるとき。

(4)　第３項の規定によらないで契約の解除を申し出たとき。

(5)　第７条第５項の規定により発注者から契約の解除を求められた場合において、受注者がこれに従わなかったとき。

２　前項に規定する場合のほか、発注者は、業務が完了するまでの間、必要があるときは、契約を解除することができる。

３　受注者は、この契約に関し、次の各号の一に該当するときは、契約を解除することができる。

(1)　第19条の規定により設計図書を変更したため委託金額が３分の２以上減少したとき。

(2)　第20条の規定による業務の中止期間が履行期間の２分の１（履行期間の２分の１が６月を超えるときは、６月）を超えたとき。ただし、中止が業務の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の業務が完了した後３月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

(3)　発注者が契約に違反し、その違反によって契約の履行が不可能となったとき。

第42条の２　発注者は、この契約に関し、受注者(受注者が共同企業体であるときは､その構成員のいずれかの者。以下本条において同じ。)が、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1)　私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号｡以下｢独占禁止法｣という。)第８条の４第１項の規定による必要な措置を命ぜられたとき。

(2)　独占禁止法第７条第１項若しくは同条第２項(同法第８条の２第２項及び同法第20条第２項において準用する場合を含む。）、同法第８条の２第１項若しくは同条第３項、同法第17条の２又は同法第20条第１項の規定による排除措置命令（以下｢排除措置命令｣という。）を受けたとき。

(3)　独占禁止法第７条の２第１項(同条第２項及び第８条の３において読み替えて準用する場合を含む｡)の規定による課徴金の納付命令（以下｢納付命令｣という。）を受けたとき、又は同法第７条の２第１項の規定により課徴金を納付すべき事業者が、同条第10項の規定により納付命令を受けなかったとき。

(4)　刑法（明治40年法律第45号）第96条の６若しくは同法第198条又は独占禁止法第３条の規定による刑の容疑により刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第247条の規定に基づく公訴を提起されたとき（受注者の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。）。

(5)　地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の４第２項第２号に該当すると認められたとき。

(6)　第７条第１項及び同条第２項前段の規定に違反したとき。

第42条の３　発注者は、受注者(受注者が共同企業体であるときは､その構成員のいずれかの者。以下本条において同じ。)が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1)　役員等（受注者が個人である場合にはその者を、受注者が法人である場合にはその法人の役員又はその支店若しくは営業所（常時業務の契約を締結する事務所をいう。）を代表するものをいう。）又は経営に事実上参加している者が暴力団員であると認められるとき。

(2)　役員等又は経営に事実上参加している者が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

(3)　役員等又は経営に事実上参加している者がいかなる名義をもってするかを問わず､暴力団又は暴力団員に対して､金銭､物品その他の財産上の利益を不当に与えたと認められるとき。

(4) 役員等又は経営に事実上参加している者が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

(5)　第７条第２項の規定により第三者に委任し、又は請け負わせようとするときの契約又は資材､原材料の購入契約その他の契約にあたり､その相手方が第１号から第４号に規定する行為を行う者であると知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

2　受注者は、前項の規定によりこの契約が解除されたときは、違約金として委託金額の100分の５に相当する額を発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

（解除の効果)

第43条　前３条の規定により契約が解除された場合には､第１条第２項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。ただし第37条に規定する部分引渡しに係る部分については、この限りでない。

2　発注者は、前項の規定にかかわらず、前３条の規定により契約が解除された場合において、受注者が既に業務を完了した部分（第37条の規定により部分引渡しを受けている場合には、当該引渡し部分を除くものとし、以下「既履行部分」という。）の引渡しを受ける必要があると認めたときは、既履行部分を検査の上、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既履行部分に相応する委託金額（以下「既履行部分委託金額」という。）を受注者に支払わな

ければならない。

3　前項に規定する既履行部分委託金額は、発注者受注者協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。

4　第42条第１項の規定により契約が解除された場合において、受注者は、委託金額の100分の５に相応する額を違約金（ただし、第41条に基づく遅滞料が発生したときは当該遅滞料を含む。）として発注者の指定する期限までに支払わなければならない。

5　前項の場合において、発注者は、第４条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

6　第42条第２項及び第３項の規定により契約が解除された場合において、発注者は、受注者に及ぼした損害を賠償しなければならない。

（賠償額の予定等）

第44条　受注者は、この契約に関し、第１号から第６号までのいずれかに該当するときは、賠償金として、委託金額の100分の20に相当する額を、第７号に該当するときは、賠償金として、委託金額の100分の10に相当する額を発注者の指定する期間内に支払わなければならない。この場合において、発注者がこの契約を解除するか否かを問わず、又、業務が完了した後も同様とする。

(1)　受注者(受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下本項において同じ。)に違反行為があったとして公正取引委員会が行った排除措置命令が、独占禁止法第49条第７項の規定により確定（同法第52条第５項の規定により確定したときを含む。）したとき。

(2)　受注者に違反行為があったとして公正取引委員会が行った納付命令が、独占禁止法第50条第５項の規定により確定（同法第52条第５項の規定により確定したときを含む。）したとき、又は同法第７条の２第１項の規定により課徴金を納付すべき事業者が、同条第10項の規定により納付命令を受けなかったとき。

(3)　独占禁止法第65条から第67条までの規定による審決（同法第66条第３項の規定により原処分を全部取消す審決又は第67条第２項の規定により該当する事実がなかったと認める審決を除く。）に対して受注者が取消しの訴えを提起せず、審決が確定したとき。

(4)　公正取引委員会が受注者に違反行為があったとして行った審決に対し、受注者が独占禁止法第77条の規定により提起した審決取消しの訴えについて請求棄却又は訴え却下の判決が確定したとき。

(5)　第42条の２第４号に規定する刑が確定したとき。

(6)　第42条の２第５号に該当したとき。

(7)　第７条第１項の規定に違反したとき。

2　前項の場合において、発注者に生じた実際の損害額が、前項に規定する賠償金の額を超える場合には、受注者は、超過額を発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

3　前２項の場合において、受注者が共同企業体であり、既に解散されているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金の支払いを請求することができる。この場合において、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して前２項の額を発注者に支払わなければならない。

（相殺）

第45条　発注者は、受注者に対して有する金銭債権があるときは、受注者が発注者に対して有する保証金返還請求権、委託金請求権及びその他の債権と相殺することができる。

2　前項の場合において、相殺して、なお不足があるときは、受注者は、発注者の指定する期間内に当該不足額を支払わなければならない。

（解除に伴う措置）

第46条　この契約が解除された場合において、第34条の規定による前払金があったときは、受注者は、第42条第１項、第42条の２又は第42条の３の規定による解除にあっては、当該前払金の額（第37条の規定によ

り部分引渡しをしているときは、その部分引渡しにおいて償却した前払金の額を控除した額）に当該前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ年５パーセントの割合で計算して得た額の利息を付した額を、第42条第２項又は第３項の規定による解除にあっては、当該前払金の額を発注者に返還しなければならない。

2　前項の規定にかかわらず、この契約が解除され、かつ、第43条第２項の規定により既履行部分の引渡しが行われる場合において、第34条の規定による前払金があったときは、発注者は、当該前払金（第37条の規定による部分引渡しがあった場合は、その部分引渡しにおいて償却した前払金の額を控除した額）を第43条第３項の規定により定められた既履行部分委託金額から控除する。この場合において、受領済みの前払金になお余剰があるときは、受注者は、第42条第１項、第42条の２又は第42条の３の規定による解除にあたっては、当該余剰額に前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ年５パーセントの割合で計算して得た額の利息を付した額を、第42条第２項又は第３項の規定による解除にあっては、当該余剰額を発注者に返還しなければならない。

3　受注者は、この契約が解除された場合において、貸与品等があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

4　受注者は、この契約が解除された場合において、作業現場に受注者が所有又は管理する業務の出来形部分（第37条に規定する部分引渡しに係る部分及び前条第２項に規定する検査に合格した既履行部分を除く。）、調査機械器具、仮設物その他の物件（第７条第２項の規定により、受注者から業務の一部を委任され、又は請け負った者が所有又は管理するこれらの物件及び貸与品等のうち故意又は過失によりその返還が不可能となったものを含む。以下次項において同じ。）があるときは、受注者は、当該物件を撤去し、又は作業現場を原状に復し、若しくは取り片付けなければならない。

5　前項に規定する撤去又は原状回復若しくは取片付けに要する費用（以下本項及び次項において「撤去費用等」という。）は、次の各号に掲げる撤去費用等につき、それぞれ各号に定めるところにより発注者又は受注者が負担する。

(1)　業務の出来形部分に関する撤去費用等

　契約の解除が第42条第１項、第42条の２又は第42条の３によるときは受注者が負担し、第42条第２項又は第３項によるときは発注者が負担する。

(2)　調査機械器具、仮設物その他物件に関する撤去費用等

　受注者が負担する。

6　第４項の場合において、受注者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件の撤去又は作業現場の原状回復若しくは取片付けを行わないときは、発注者は、受注者に代わって当該物件の処分又は作業現場の原状回復若しくは取片付けを行うことができる。この場合において、受注者は、発注者の処分又は原状回復若しくは取片付けについて異議を申し出ることができず、また、発注者が支出した撤去費用等（前項第１号の規定により、発注者が負担する業務の出来形部分に係るものを除く。）を負担しなければならない。

7　第３項前段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、契約の解除が第42条第１項、第42条の２又は第42条の３によるときは発注者が定め、第42条第２項又は第３項の規定によるときは受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、第３項後段及び第４項に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。

（保険）

第47条　受注者は、設計図書に基づき火災保険その他の保険を付したとき又は任意に保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに発注者に提示しなければならない。

（紛争の解決）

第48条　この約款の各条項において発注者受注者協議して定めるものにつき協議が整わなかったときに発注者が定めたものに受注者が不服がある場合その他契約に関して発注者受注者間に紛争を生じた場合に

は、発注者及び受注者は、協議の上調停人１名を選任し、当該調停人のあっせん又は調停によりその解決を図る。この場合において、紛争の処理に要する費用については、発注者受注者協議して特別の定めをしたものを除き、調停人の選任に係るものは発注者受注者折半し、その他のものは発注者受注者それぞれが負担する。

２　前項の規定にかかわらず、管理技術者又は照査技術者の業務の実施に関する紛争、受注者の使用人又は受注者から業務を委任され、又は請け負った者の業務の実施に関する紛争及び監督職員の職務の執行に関する紛争については、第14条第２項の規定により受注者が決定を行った後若しくは同条第４項の規定により発注者が決定を行った後又は発注者若しくは受注者が決定を行わずに同条第２項若しくは第４項の期間が経過した後でなければ、発注者及び受注者は、前項のあっせん又は調停の手続を請求することができない。

３　第１項の規定にかかわらず、発注者又は受注者は、必要があると認めるときは、同項に規定する紛争解決の手続前又は手続中であっても同項の発注者受注者間の紛争について民事訴訟法平成８年法律第109号）に基づく訴えの提起又は民事調停法（昭和26年法律第222号）に基づく調停の申立てを行うことができる。

（疑義等の決定）

第49条　この約款に定めのない事項又はこの約款に関して疑義が生じたときは、発注者受注者協議の上、これを定める。

（別　記）

特　記　仕　様　書

Ⅰ　妨害又は不当要求に対する届出及び報告義務

(1)　受注者は、契約の履行に当たって、大阪府公共工事等不当介入対応要領の定めるところにより、暴力団員及び暴力団密接関係者等から社会通念上不当な要求又は契約の適正な履行を妨げる行為（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、大阪府への報告及び管轄警察署への届出（以下「報告・届出」という。）を行わなければならない。

(2)　報告・届出は、不当介入等報告・届出書により、速やかに、大阪府に報告するとともに、管轄警察署の行政対象暴力対策担当者に届出するものとする。ただし、急を要し、当該不当介入等報告・届出書を提出できないときは、口頭により報告することができる。この場合は、後日、不当介入等報告・届出書を各々提出するものとする。

(3)　受注者は、下請負人等が暴力団員及び暴力団密接関係者等から不当介入を受けた場合は、速やかに報告・届出を行うよう当該下請負人等に指導しなければならない。

(4)　報告・届出を怠った場合は、大阪府暴力団排除条例（平成22年大阪府条例第58号）に基づく公表又は入札参加停止を措置することがある。

Ⅱ　委託役務業務に係る出向社員等の取扱特記事項

入札等により大阪府が発注する委託役務業務を受注した者が、当該業務を履行するに当たり、他者から出向社員等を受け入れる場合の取扱いについては、以下のとおりとする。

（取扱方針）

以下の２点については、原則禁止とする。

(1) 基幹社員（管理技術者等）への出向社員等の受け入れ

(2) 入札公告日から契約締結日まで、又は出向受入時において入札参加停止措置中の者からの出向社員等の受け入れ

ただし、上記(2)に関して、受注業者から、業務の安全かつ確実な引継ぎ、熟練労働者の確保、雇用の安定等のために最低限必要な出向社員等の受け入れについて、大阪府に事前に承認願いがあれば、承認基準の全てに該当する場合は承認する。

【承認基準】

①　出向社員等の受入期間は最長１年間とする。

②　受け入れる人員数は業務従事者全体の50パーセント未満とする。

③　労働者派遣事業法、職業安定法等の労働法規に違反していないこと。
（労働者の供給事業などの違法な行為を行っていないこと。）

④　受注業者及び出向元（派遣元）企業が親会社・子会社の関係にないこと。

⑤　出向元（派遣元）企業が大阪府公共工事等に関する暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けている者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者でないこと。

（用語の定義）

⑴**「受注業者」**とは、競争入札等により当該業務を受注した者をいう。

⑵**「入札参加停止措置中の者」**とは、次のア又はイに該当する者をいう。

ア　大阪府入札参加停止要綱に基づく入札参加停止の措置を受けている者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者

イ　大阪府公共工事等に関する暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けている者又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当する者

⑶**「出向社員等」**とは、出向元と出向先との間で締結された出向契約により、出向先企業の業務に従事する社員、又は派遣される社員のことをいう。

ただし、当該業務に係る入札公告日又は見積書依頼日の１年以上前かつ入札参加停止措置に該当する日以前から受注業者と出向又は派遣関係が確認できる場合はこの限りでない。

⑷**「子会社」**とは会社法（平成 17 年法律第 86 号）（以下「法」という。）第２条第３号に定めるものをいう。また、**「親会社」**とは法第２条第４号に定めるものをいう。

３．提出書類の様式

委託役務業務提出書類一覧

様式No.	様式名	作成者	あて先	提出部数	提出期日	摘要
１	業務工程表	受注者	大阪府	２	契約後遅滞なく	
２	管理技術者届	〃	〃	２	契約後遅滞なく	
（２）	管理技術者経歴書	本人	〃	２	契約後遅滞なく	様式２の添付書類
３	管理技術者変更通知届	受注者	〃	２	その都度	
４	着手届	〃	〃	２	着手の日	
５	履行期間延期願	〃	〃	２	延期を必要とする日	
６	完了届			２	業務委託完了の日	
７	請求書	〃	〃	２	請求しようとする日	
８	引渡書	〃	〃	２	引渡し時	
９	支給品受領書	〃	〃	３	支給品引渡しの日から７日以内	
１０	支給品清算書	管理技術者	〃	３	完了のとき（使用済又は年度末日）	
１１	業務計画書	〃	監督職員	１	契約後１５日以内	変更が生じた場合、必要に応じ追加する。
１２	業務実施工程表	〃	〃	１	必要に応じてその都度	
１３	業務月報	〃	〃	１	上半期２０まで 下半期翌月５日まで	
１４	業務打合簿	監督職員・管理技術者相互		２	その都度	
１５	立会願	管理技術者	監督職員	１	事前に	
１６	段階確認書	〃	〃	２	事前に	
１７	業務写真帳	〃	〃	１	監督職員の指示するとき	
１８	承諾書	〃	〃	２	当該業務着手前	
１９	材料確認書	〃	〃	１	確認を受けようとするとき	
２０	休日（夜間）作業承諾書	〃	〃	２	休日（夜間）作業の必要が生じたとき	

様式No.	様式名	作成者	あて先	提出部数	提　出　期　日	摘要
２１	再　委　託　承　諾　書	管理技術者	監督職員	２	再委託の必要が生じたとき	
２２	事 故 発 生 報 告 書	〃	〃	２	事故発生後速やかに	
２３	誓約書（暴排・元請用）	受注者	知事	２	事後審査時	
２４	誓約書(暴排･再委託用)	再委託人等	〃	２	再委託をしたとき	
２５	社 内 検 査 記 録 届	管理技術者	監督職員	１	社内検査をしたとき	
２６	個人情報取扱作業 責任者届	受注者	大阪府	２	契約後遅滞なく	
２７	業　務　報　告　書	管理技術者	監督職員	１		

＊上記に定めのない様式については土木請負工事必携の様式を準用

様式―1

平成　　年　　月　　日

業　　務　　工　　程　　表

平成　　年　　月　　日から
工　　期
平成　　年　　月　　日まで

業　務　名

業務場所

所在地
受注者　会社名　　　　　　　　㊞
代表者名

業　　　種	種　別	月	月	月	月	月	月	月	月

様式－２

管 理 技 術 者 通 知 書

平成　　年　　月　　日

様

所 在 地

受注者　会 社 名

代表者名　　　　　　　　　　　　　　印

平成　　年　　月　　日付けをもって業務契約を締結した下記業務委託について、管理技術者を下記のとおり定めたので通知します。

記

業務名			
工　期		業務場所	

	氏　　名	生年月日 入社年月日	資　　格	備　　考
管理技術者				

（注）経歴書を添付すること。

（様式－２）

【写真添付】
縦３．０cm
横２．５cm
程度の大きさとし、本人が判別できる写真を添付のこと

管　理　技　術　者　経　歴　書

氏名及び生年月日

住　　　　所

学　　　　歴　　○○○○学校　○学部　○○学科、平成○年○月卒業・修了

資　　　　格　　資格名、登録番号第○○号、平成○年○月○日登録・取得
（一級建築士、一級土木施工管理技士など）

職　　　　歴

業務（工事）経歴

担当期間	発注者又は 注 文 者	業　務　名 （ 工 事 名 ）	金　額 （単 位） （千 円）	管理技術者等 の 経 歴
平成年月～ 平成年月	直接施主より請負ったものは発注者 （大阪府、大阪市など） 下請の場合は注文者名 （○○組、○○建設など）	○○業務委託	30,000	管理技術者
（記入例）				
平 2.4～3. 1	○　○　市	○　○　工　事	20,000	現場代理人
平 3.3～3.12	○　○　建　設	○　○　工　事	32,000	主任技術者

（注）　資格欄に記載した各資格については、それを証する書類の写を添付すること。
その他、管理技術者については本人の顔が判別できる写真を添付すること。（デジタルカメラ写真可）

上記のとおり相違ありません。　　　　平成　　年　　月　　日

氏　　名　　　　　　　　　　印

様式－３

管 理 技 術 者 変 更 通 知 届

平成　　年　　月　　日

様

所 在 地

受注者　会 社 名

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

平成　　年　　月　　日付けをもって業務契約を締結した下記業務委託について、管理技術者を下記のとおり変更しましたので、別紙経歴書を添えて通知します。

記

業務名			
工　期		業務場所	

		氏　　名	生 年 月 日 入社年月日	資　　格	変更理由
管理技術者	新				
	旧				

（注）経歴書を添付すること。

様式－４

着　　　手　　　届

平成　　年　　月　　日

様

所 在 地

受注者　会 社 名　　　　　　　　　　　印

代表者名

下記のとおり着手したいので、お届けします。

記

契約番号	

業　　務　　名	
業　務　場　所	
契 約 年 月 日	平成　　年　　月　　日
工　　　　期	平成　　年　　月　　日から 平成　　年　　月　　日まで
着 手 年 月 日	平成　　年　　月　　日

様式－５

履　行　期　間　延　期　願

平成　　年　　月　　日

様

所 在 地

受注者　会 社 名

代表者名　　　　　　　　　　印

別記理由により下記のとおり履行期間延期の承諾をお願いします。

記

業　　務　　名	
契 約 年 月 日	
工　　　　期	平成　　年　　月　　日から 平成　　年　　月　　日まで
延長希望年月日	平成　　年　　月　　日　（　　　　日間）

理由は別紙のとおり

平成　　年　　月　　日

監督職員　　　　　　　　　　印

（注）別紙理由は具体的に記入するとともに参考となる書類を添付すること。

様式－６

完　　　了　　　届

平成　　年　　月　　日

様

所 在 地

受注者　会 社 名　　　　　　　　　　　印

代表者名

下記のとおり業務を完了したので通知します。

記

契約番号	

業　　務　　名	
業　務　場　所	
契　約　年　月　日	
履　行　期　間	平成　　年　　月　　日から 平成　　年　　月　　日まで
業務完了年月日	平成　　年　　月　　日

様式－７

請　　　　　求　　　　　書

平成　　年　　月　　日

様

所 在 地

受注者　会 社 名　　　　　　　　　　　　印

代表者名

一　金 ________________________ 円

ただし　　　　　　　　　　　　　　業 務 代 金

前　払　金

第　　回　　部 分 払 金

部分引渡しに係る業務代金

精　算　金

（注）該当項目を○で囲むこと。

様式－８

引　　　渡　　　書

平成　　年　　月　　日

様

所 在 地

受注者　会 社 名　　　　　　　　　　　　印

代表者名

平成　　年　　月　　日付で業務委託契約を締結した

委託については、完成検査に合格しましたので引渡します。

様式－９

支　　給　　品　　受　　領　　書

平成　　年　　月　　日契約に基づく　　　　　　　　　業務支給品

内　　　　　　　　訳

品　　　目	規　　　格	数　　　量	単　　　位	備　　　　　考

上記物品正に受領いたしました。

業務完了の上は精算し、残物品があれば、御指定の場所へ返納いたします。

平成　　年　　月　　日

所 在 地

受注者　会 社 名　　　　　　　　　　印

代表者名

様

（注）受注者が記名押印し難い場合は、管理技術者の記名押印をもって替えることができる。

様式－10

支　給　品　精　算　書

平成　　年　　月　　日

様

受注者名

管理技術者　　　　　　　　　　印

下記のとおり支給品を精算します。

業務名称					契約年月日	平成　年　月　日
品目	規格	単位	数量			備考
			支給数量	使用数量	残数量	
監督職員	上記精算について調査したところ事実に相違ないことを証明する。 平成　　年　　月　　日 職氏名　　　　　　　　印					受払簿記入 平成　年　月　日

様式－11

業　務　計　画　書

平成　　年　　月　　日

監　　督　　職　　員　　　様

受 注 者 名

管理技術者　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

業　務　名

上記の業務について別紙のとおり提出します。

（注）業務計画書の記入内容については事前に監督職員と協議すること。

様式―12

平成　年　月　日

業　務　実　施　工　程　表

工期　平成　年　月　日から
　　　平成　年　月　日まで

主任監督員							受注者名称		管理技術者	

工　程	種　別	細　別	単　位	数　量	月	月	月	月	
					5 10 15 20 25	5 10 15 20 25	5 10 15 20 25	5 10 15 20 25	

様式―13

業　　　務　　　月　　　報

工期　平成　　年　　月　　日から
　　　平成　　年　　月　　日まで

平成　年　月		上半期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	―
		下半期	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
		曜日																
気象状況		天候																
		その他																
工程	業種	種別	日作業状況															
主任監督員		記事																
監督員	副監督員																	
管理技術者																		

様式－14

業務打合せ簿

<table>
<tr><td colspan="2">発 議 者</td><td>□　発注者　　　□　受注者</td><td>発議年月日</td><td>平成　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">発議事項</td><td colspan="3">□指 示　□協 議　□通 知　□承 諾　□提 出　□報 告　□届 出　□そ の 他（　　）</td></tr>
<tr><td colspan="2">業 務 名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">打合せ
内容</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">処理・回答</td><td>発注者</td><td colspan="3">上記について
□指示　□協議　□通知　□承諾　□提出　□報告　□届出
□その他（　　　　　　　　　　　　　）　します。
平成　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>受注者</td><td colspan="3">上記について
□指示　□協議　□通知　□承諾　□提出　□報告　□届出
□その他（　　　　　　　　　　　　　）　します。
平成　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

総　括 監督員	主　任 監督員	監督員	副監督員

管理技術者

様式－15

立　　会　　願

平成　　年　　月　　日

様

受 注 者 名

管理技術者　　　　　　　　　　　　　　　印

下記のとおり立会をお願いします。

記

１．業　　務　　名

２．立　会　項　目

３．立　会　個　所

４．立会希望、月日、時

５．そ　　の　　他

様式－16

段　　階　　確　　認　　書

平成　　年　　月　　日

監　督　職　員　　様

受 注 者 名

管理技術者　　　　　　　　　　　　印

下記のとおり段階確認を受けたいので報告致します。

記

１．業　　務　　名

２．確 認 種 別 、 細 別

３．確　　認　　箇　　所

４．確認希望、月、日時

５．そ　　の　　他

（注）社内計測値を添付すること。

平成　　年　　月　　日

上記について、段階確認を実施し確認しました。

主任監督員	監　督　員	副監督員

様式－17

業　　務　　写　　真　　帳

<table>
<tr><td colspan="5">平成　　年度　　○○○○ 業務写真　　○／○冊</td></tr>
<tr><td colspan="5">大 阪 府 ○ ○ ○ 事 務 所</td></tr>
<tr><td colspan="2">主任監督員</td><td>監　督　員</td><td>副 監 督 員</td><td>管理技術者</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">工　　期　　平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>業
務
種
別</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">受　注　者</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

（注） 1．標題には業務年度、業務名を記入し 1/3 冊 2/3 冊………と番号を付す。

2．業務種別欄には写真帳に集録した写真の業種内容を書き表す。

様式－18

承　　諾　　書

平成　　年　　月　　日

監　督　職　員　　　様

受 注 者 名

管理技術者　　　　　　　　　　　　　印

下記の通り　　　　　　　　　　　　　したいので検討の上承諾ください。

記

１．業　　務　　名

２．件　　　　　名

３．記　　　　　事

上記の件承諾する。

平成　　年　　月　　日

主任監督員	監　督　員	副 監 督 員

様式－19

材　料　確　認　書

様

平成　　年　　月　　日

受注者名

管理技術者　　　　　　　　　　　　印

業務名

標記業務について、下記の材料確認を請求します。

記

材　料　名	品質規格	単位	搬入数量	確　認　欄				備　考
				確認年月日	確認方法	合格数量	確認印	

主任監督員	監 督 員	副監督員

管　理　技　術　者

様式－20

休 日（夜間）作 業 承 諾 書

平成　　年　　月　　日

監 督 職 員 様

受 注 者 名

管理技術者　　　　　　　　　　　印

下記の通り休日（夜間）作業を行いたいので、承諾ください。

記

１．業 務 名

２．作業日時

３．作業内容

４．作業人数

５．作業理由

６．そ の 他

上記の件、承諾する。

主任監督員	監 督 員	副監督員

様式－21

再　委　託　承　諾　書

平成　　年　　月　　日

様

所　在　地

受注者　商号又は名称　　　　　　　　　　印

代表者氏名

平成　年　月　日付けで委託契約を締結した下記業務について、業務の一部を下記のとおり再委託したいので、契約書第７条の規定により承諾願います。

記

業　務　名	
工　　　期	
再委託理由	

再委託等に付する部分の概要及び予定業務量	再委託者の住所氏名、電話番号	建設業許可の内容（業種、番号、許可日）	再委託等に付する業務金額

（注）再委託に付する業務金額は、当初の予定再委託金額を記入する。

上記について、承諾します。

条件：受注者は、本契約の業務に係る再委託等の相手方の行為の全てについて、責任を負うこと。

平成　年　月　日

主任監督員	監督員	副監督員

様式－22

平成　　年　　月　　日

監　　督　　職　　員　　様

受 注 者 名

管理技術者　　　　　　　　　　　　　　印

事　　故　　発　　生　　報　　告　　書

業　務　名

上記業務について、〔別紙〕事故報告書のとおり事故が発生しましたので報告します。

様式－23

（受注者用）

業　務　名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

誓　約　書

私は、大阪府が大阪府暴力団排除条例に基づき、公共工事その他の府の事務事業により暴力団を利することとならないように、暴力団員及び暴力団密接関係者を入札、契約から排除していることを承知したうえで、下記事項について誓約します。

記

一　私は、大阪府の公共工事等を受注するに際して、大阪府暴力団排除条例施行規則第３条各号に掲げる者のいずれにも該当しません。

二　私は、大阪府暴力団排除条例施行規則第３条各号に掲げる者の該当の有無を確認するため、大阪府から役員名簿等の提出を求められたときは、速やかに提出します。

三　私は、本誓約書及び役員名簿等が大阪府から大阪府警察本部に提供されることに同意します。

四　私が本誓約書一に該当する事業者であると大阪府が大阪府警察本部から通報を受け、又は大阪府の調査により判明した場合は、大阪府が大阪府暴力団排除条例及び大阪府公共工事等に関する暴力団排除措置要綱に基づき、大阪府ホームページ等において、その旨を公表することに同意します。

五　私が大阪府暴力団排除条例第１０条に規定する下請負人等を使用する場合は、これら下請負人等（ただし、契約金額５００万円未満のものは除く。）から誓約書を徴し、当該誓約書を大阪府に提出します。

六　私の使用する下請負人等が、本誓約書一に該当する事業者であると大阪府が大阪府警察本部から通報を受け、又は大阪府の調査により判明し、大阪府から下請契約等の解除又は二次以降の下請負にかかる契約等の解除の指導を受けた場合は、当該指導に従います。

大阪府知事　様

平成　　年　　月　　日

・所在地

・事業者名

・代表者　　　　　　　　　　　　　印

（契約書に押印する印鑑と同一印）

・代表者の生年月日　＿＿＿＿＿年　　月　　日

様式－24
（再委託用）
業　　務　　名：

契約の相手方：

誓　約　書

私は、大阪府が大阪府暴力団排除条例に基づき、公共工事その他の府の事務事業により暴力団を利することとならないように、暴力団員及び暴力団密接関係者を入札、契約から排除していることを承知したうえで、下記事項について誓約します。

記

一　私は、大阪府の公共工事等を受注するに際して、大阪府暴力団排除条例施行規則第３条各号に掲げる者のいずれにも該当しません。

二　私は、大阪府暴力団排除条例施行規則第３条各号に掲げる者の該当の有無を確認するため、大阪府から役員名簿等の提出を求められたときは、速やかに提出します。

三　私は、本誓約書及び役員名簿等が元請負人を通じて大阪府へ提出されること及び大阪府から大阪府警察本部に提供されることに同意します。

四　私が本誓約書一に該当する事業者であると大阪府が大阪府警察本部から通報を受け、又は大阪府の調査により判明した場合は、大阪府が大阪府暴力団排除条例及び大阪府公共工事等に関する暴力団排除措置要綱に基づき、大阪府ホームページ等において、その旨を公表することに同意します。

五　私が大阪府暴力団排除条例第１０条に規定する下請負人等を使用する場合は、これら下請負人等（ただし、契約金額５００万円未満のものは除く。）から誓約書を徴し、元請負人を通じて当該誓約書を大阪府に提出します。

六　私の使用する下請負人等が、本誓約書一に該当する事業者であると大阪府が大阪府警察本部から通報を受け、又は大阪府の調査により判明し、大阪府から下請契約等の解除又は二次以降の下請負にかかる契約等の解除の指導を受けた場合は、当該指導に従います。

大阪府知事　様

平成　　年　　月　　日

・所在地

・事業者名

・代表者　　　　　　　　　　　　印
（契約書に押印する印鑑と同一印）

・代表者の生年月日　　　　年　　月　　日

様式－25

社　内　検　査　記　録　届

平成　　年　　月　　日

監　督　職　員　　　様

受 注 者 名

管理技術者　　　　　　　　　　　　　印

標記について下記により検査を行ったので報告します。

１．業　　務　　名

２．工　　　　　期

３．検　査　員　名

４．検 査 年 月 日　　　平成　　年　　月　　日

５．検査対象及び項目

６．検　査　所　見

様式－26

個人情報取扱作業責任者届

平成　　年　　月　　日

様

所　在　地

受注者　　商号又は名称　　　　　　　　　　　印

代 表 者 名

下記のとおり個人情報の取扱いに係る作業責任者と定めましたので、届けます。

記

業　務　名		
業務場所		
請負代金額	￥	
工　　期	平成　　年　　月　　日から 平成　　年　　月　　日まで	
取扱作業責任者	氏　名	

様式－27

業　務　報　告　書

平成　　年　　月　　日

監　督　職　員　　　様

受 注 者 名

管理技術者　　　　　　　　　　　　　　　　印

業　務　名

上記の業務について業務が完了しましたので別添のとおり報告します。

４．その他参考資料

委 託 役 務 業 務 共 通 仕 様 書

目　　　　　　　　　　次

４．その他参考資料
第１節　その他管理業務仕様書（案）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４－　１
１－１－１　休憩所施設保全作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４－　１
１－１－２　休憩施設塵芥処理作業　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４－　５
１－１－３　施設警備　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４－　５
第２節　街路樹管理作業品質管理基準等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４－　７
第３節　公園維持業務　写真管理基準等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４－　１２

第１節　その他管理業務仕様書（例）

１－１－１　休憩所施設保全作業

１．本作業は、○○休憩所の良好な環境保全を目的に行う。

２．作業箇所は、下記に示す場所とする。

施設概要　所在地　○○市地内
延　長　○○m
幅　員　○○m
面　積　○○○㎡
施設内容　駐車場　○○台（大型車○台、小型車○台）
休憩所（管理棟）　○○．○㎡
トイレ　北棟　○○．○㎡
南棟　○○．○㎡
開放時間　平日の午前○○：○○～午後○○：○○まで

３．本作業は、日々行う清掃、花壇手入れ、場内巡視、車両出入口門扉開閉作業等の日常管理と、定期的に行う定期清掃により遂行する。清掃作業は各材質に適合した良質な資材を使用し、用水・電力等の使用は必要最小限にとどめ、収集した塵は透明のビニール袋に缶・瓶・その他に分別して塵置き場に集積すること。

なお、作業に必要な鍵及びカードは慎重に取り扱い必要な時間・場所に限って使用すること。

４．日常管理作業は下記の通りとする。

（１）実施体制

	員数	勤務時間	業務内容
平日	○人	午前○○：○○～午後○○：○○ （内○時間休憩）	満空表示システムセット 車両出入口門扉開閉作業 清掃作業 花壇手入れ 場内巡視
休日	○人	午前○○：○○～午後○○：○○ （内○時間休憩）	清掃作業 花壇手入れ 場内巡視

注）休日は、土・日曜日及び祝祭日、年末年始（１２月○○日～1月○○日）とし、１月１日は業務を休みとする。

（２）満空表示システムセット

車両感知器のカウント誤差を解消するため駐車場開放前に台数設定の変更をする。

・毎朝、中央監視盤の入庫台数の記録をとる
・記録後、現状に合わせ設定台数の変更をする

（３）車両出入口門扉開閉作業（平日のみ）

車両出入口門扉開閉作業は、駐車場開放時間が午前○○：○○～午後○○：○○のため、　開放作業は午前○○：○○までに完了させ、閉鎖作業は午後○○：○○から実施する。

移動式ゲートの開閉作業は、公道に面するため通行車両に支障を与えないよう細心の注意を払い安全確認をしながら必ず２名で実施すること。

①開放作業手順

・出口門扉開放
・入口門扉開放
・移動式ゲートを門扉側より開放
・移動式ゲートの閉鎖中看板を撤去
・電光表示盤の閉鎖中表示を消去

②閉鎖作業手順
・電光表示盤に閉鎖中表示を点灯
・移動式ゲートに閉鎖中看板を設置
・移動式ゲートを門扉より遠い方から閉鎖
・入口門扉閉鎖
・出口門扉閉鎖

（4）清掃作業
作業要領は下記による。
①管理棟
・モップ等を用いて床の埃を取り除く
・汚れの著しいときは中性洗剤で拭き取る
・テーブルの埃を取り除き雑巾拭きする
・灰皿、紙屑入れの内容物を処理し洗浄する
・高所以外のガラスを乾拭きする
・出入口扉等の金属部分を乾拭きする
②便所
・床を掃き、水拭きをする
・汚れの著しいときは中性洗剤で拭き取る
・紙屑入れ、汚物入れの内容物を処理し洗浄する
・衛生陶器類を適正洗剤で洗浄する
・洗面台を清掃する
・出入口の扉等のガラス・金属部分を乾拭きする
・トイレットペーパーを補給する
③屋外
・落ち葉､紙屑等の塵を取り除く
・排水口の塵を取り除く

（5）花壇手入れ
駐車場内花壇の草花が美しく育つよう手入れをする。
・潅水をする（夏季は朝夕、冬季は3日に1回程度）
・雑草・花殻を適宜除去する

（6）場内巡視
駐車場内の状況把握をするとともに異常の発見に努める。異常を発見したときは応急措置を行い速やかに監督員に報告すること。
(平日)
・車両出入口門扉開放前に場内巡視し状況確認をする
・車両出入口門扉閉鎖前及び後に場内巡視し状況確認をする
(休日)
・午前1回、午後1回場内を巡視する
・毎週土曜日は放置車両の調査をし、翌月曜日に管理Gに報告する

5．定期清掃作業は、下記に示す項目・頻度で駐車場閉鎖時に計画的に実施すること。

項目	実施回数	作業内容
床面	○回	・適正洗剤で埃、汚れを取り除く ・電気ポリシャー等で水分を拭き取る ・磁器質タイルは水性ワックスで仕上げる ・　塩ビシート貼は樹脂ワックスで仕上げる

窓ガラス	○回	・ガラス用洗剤で両面を拭き、乾布で磨き上げる
照明灯	○回	・蛍光灯、反射板の汚れを洗剤で拭き取り乾布で磨き上げる
空調機分解清掃	○回	・空調機を分解し洗剤で洗い、乾燥させてから組 4－2立てる
外壁	○回	・壁面を中性洗剤で洗い、水拭きで仕上げる

日常・定期清掃の内訳表①

場所	室	種別	材質等	数量	日常清掃	定期清掃
管理棟	情報ターミナル	床	磁器質タイル	○.○㎡	○	年○回
		自動ドア	ガラス	○.○㎡	○	年○回
		開き窓	ガラス	○.○㎡	○	年○回
		はめ込み窓	ガラス	○.○㎡	○	年○回
		テーブル	ビニールクロス	○ヶ	○	
		カウンターテーブル	ステンレス	○ヶ	○	
		ベンチ	ビニールレザー貼	○ヶ	○	年○回
		伝言掲示板		○基	適宜	年○回
		FAX 情報板		○基	適宜	
		照明灯	カバー付	○基		
		空調機	天井付型	○基	適宜	
	事務室	床	塩ビシート貼	○.○㎡	○	年○回
		照明灯	露出型	○基		年○回
		空調機	天井付型	○基	適宜	年○回
	休憩室	床	塩ビシート貼	○.○㎡	○	年○回
		床上	ﾆｰﾄﾞﾙﾊﾟﾝﾁ貼	○.○㎡	○	
		押し入れ		○.○㎡	適宜	
		下駄箱	ラワン合板	○.○㎡	適宜	
		照明灯	カバー付	○基		年○回
		空調機	壁掛型	○基	適宜	年○回
	給湯室	床	塩ビシート貼	○.○㎡	○	年○回
		ミニキッチン	ステンレス	○ヶ	○	
		照明灯	露出型	○基		年○回
	便所	床	磁器質タイル	○.○㎡	○	
		洋風便器	洋風大便器	○ヶ	○	
	制御室	床	塩ビシート貼	○.○㎡	○	年○回
		照明灯	露出型	○基		年○回
		空調機	壁掛型	○基	適宜	年１回
	倉庫	床	塩ビシート貼	○.○㎡	○	年○回
		照明灯	露出型	○基		年○回
	電気室	床	コンクリート	○.○㎡	適宜	
		照明灯	露出型	○基	適宜	
	ポーチ		磁器質タイル	○式	○	

	カーテンブラインド		○式	適宜	
	ガラリ窓		○式	適宜	
	外壁面		○式		年○回

日常・定期清掃の内訳表②

場所	室	種別	材質	数量	日常清掃	定期清掃
トイレ①	ポーチ床		磁器質タイル	○.○㎡	○	
	手洗い	床 化粧鏡・洗面器	磁器質タイル	○.○㎡ 各○基	○ ○	
	便所	床 洋風便器 和風大便器 小便器 幼児小便器 荷物台・清掃用流し	磁器質タイル	○.○㎡ ○期 ○基 ○基 ○基 ○式	○ ○ ○ ○ ○ ○	
	ガラリ窓			○式	適宜	
	照明灯		カバー付 露出型	○基 ○基		年○回 年○回
	外壁面			○式		年○回
トイレ②	ポーチ床		磁器質タイル	○.○㎡	○	
	いたわりブース	床 傾斜鏡・洗面器 手洗器 便器	磁器質タイル	○.○㎡ 各○基 ○基 ○基	○ ○ ○ ○	
	手洗い	床 化粧鏡・洗面器	磁器質タイル	○.○㎡ 各○基	○ ○	
	便所	床 洋風便器 和風大便器 小便器 幼児用小便器 荷物台・清掃用流し	磁器質タイル	○.○㎡ ○基 ○基 ○基 ○基 ○式	○ ○ ○ ○ ○ ○	
	ガラリ窓			○式	適宜	
	照明灯		カバー付 露出型	○基 ○基		年○回 年○回
	外壁面			○式		年○回
屋外	駐車場清掃			○式	○	
	塵芥処理		塵箱処理	○式	○	

６．本施設は休憩所として開放しているため、施設の損傷等が発生した場合、速やかに修繕し快適にする必要がある。

・簡易な修繕は、業務員で対応する。
・業務員で修繕困難なものは、施設修繕費で対応する
・施設修繕費は、予め普通作業員〇人、材料費〇万円見込んでいる。修繕実績により精算する。

１－１－２　休憩施設塵芥処理作業
１．本作業は、〇〇休憩所内の塵芥を運搬、処理するものである。
２．〇〇休憩所内のごみ集積場のごみの回収を毎日〇回行い、〇〇市内の〇〇清掃施設組合〇〇工場にて処分すること。
３．ごみ集積場のごみは、１回で可能な限り、残さないように回収すること。
４．その他、本業務委託の仕様に関し疑義が生じたときは、監督職員と協議すること。

１－１－３　施設警備
１．本仕様書は、管理棟警備の内容を示すものであるが、この仕様書に記載されていない事項であっても、これに付随して必要と認められる軽微な部分は、契約金額の範囲内で実施すること。
２．警備方法
管理棟警備にあたっては、乙は、警報警備方式により行うこと。
３．警備時間の範囲
（１）管理棟・・休憩室（午後〇〇時〇〇分から翌日午前〇〇時〇〇分）
・・管理室（終日）
（２）乙は、次の緊急時に門扉の開閉（４箇所）の必要が生じたとき、甲の要請により門扉の開閉を行う。
①火災が発生した場合。
②休憩所内において、車両事故が発生した場合。
③管理棟付近を要人が通過する場合。
４．警備実施時間と内容
（１）警備担当時間内において管理棟が無人の状態にあるときとする。
（２）乙は、自動開閉式機能を持つ機械警備方式により、管理棟で次の作業を行う。
①休憩所の朝夕のシャッター、空調、照明の開閉及び警報警備。
②管理室の終日警報警備。
５．警備実施要領
（１）警備機構
①警報装置
管理棟で発生した異常事態を乙の警備本部へ異常事態別に自動に通報する機能を有すること。
②乙の警備本部
乙は、警備実施時間中、警報受信装置を間断なく監視するとともに、常に警備員との連絡を保持すること。
③警備員
常に乙の警備本部との連絡を保持し、管理棟の異常事態発生に備えること。
（２）警報装置の取り扱い及び警備実施中における甲の管理棟への入退出については、別記のとおりとする。
（３）異常事態発生時における乙の処置
①警報受信装置が管理棟に異常事態が発生したことを表示又は報知したときは、乙は警備員を直ちに急行せしめ、異常事態の発生を確認するとともに、事態の拡大防止に当たること。
②管理棟に到着した警備員は異常事態を確認後、警備本部へその状況を連絡し、事態に応じて関係先へ連絡すること。
③乙は、甲の当該緊急連絡者へ連絡すること。
（４）事故報告の提出
警備実施時間中に事故等が発生したときは、乙は事故報告書を甲に提出すること。

（5）甲が乙に預託した鍵の取扱

業務遂行のため、甲が乙に預託した甲の鍵は、勤務中の警備員の責任の下に保管し、その他の場合には、乙の金庫に保管すること。

（6）警報装置の保守点検

乙は、管理棟に設置した、警報機器の機能について、毎月１回以上定期点検を行い、また、毎日警報装置の正常な機能を点検し、警備本部において正常動作を確認すること。万一、警報装置の故障により、作動に異常を生じたときは、遅滞なく警備上の安全措置を講ずること。

（7）スケジュール表の変更

甲は、スケジュール表に定められた事項を変更しようとするときは、変更する日から起算して〇〇日前までに乙に文書にて通知すること。乙は、甲から当該通知を受けたときは、遅滞なくソフトウエアに変更（記憶素子の変更）を行うこと。この場合の費用は変更１回につき金〇〇〇円とし、甲は乙から適法な請求書を受理した日から〇〇日以内に支払うこと。

（8）乙の甲に対する連絡及び通知先

所 在 地　〇〇〇〇〇〇

事業所名　〇〇〇〇〇〇

電話（終日）　〇〇〇〇〇〇

FAX（終日）　〇〇〇〇〇〇

(別記)

１．警報装置の取り扱い

（1）セット時（警備開始）の操作手順

①異常表示ランプがすべて消灯していることを確認する。

②点検鍵が自動の位置にあることを確認する。

③コントローラのカード差込口にキーカードが止まるまで差し込み、抜き取る。

④ブザーが鳴り始め、解除モードランプが消灯し、セットモードランプが点灯し、ブザーが鳴っている間に退出する。

（2）リセット時（警報終了）の操作手順

①最終出入口の鍵を開錠し、入館する。

②このときコントローラのブザーがなりはじめる。

③コントローラのブザーが鳴っている間にコントローラの差し込み口にキーカードを止まるまで差し込み、抜き取る。

２．警備実施中における甲の入所

（1）管理棟への入所の必要がある場合は、甲の警備担当者から乙の管制員に理由等を申し入れ、許可を得ること。

（2）管理棟への入所者は、定められたとおり警報装置をリセットし、また退所時には必ずセットすること。

（3）管理棟への入所中は、甲が警備を行うものとし、正常セット後、再び乙の警備開始となる。

第２節　街路樹管理作業品質管理基準等

１．出来形管理

　受注者は、作業の出来形管理を行うため、下記に示す各作業毎に出来形図及び出来高計算書を監督職員に提出すること。

主な工種	出来形図	出来高計算書
剪定作業	平面図に記入	必要に応じて作成(幹周を計測する)
薬剤散布作業	〃	必要に応じて作成
除草作業	〃	面積計算書を作成
潅水作業	〃	必要に応じて作成
施肥作業	〃	〃
支柱更新	〃	〃
樹木撤去作業	〃	〃
倒木復旧作業	〃	〃
移植及び補植作業	〃	〃
清掃作業	〃	面積計算書を作成

２．品質管理

　受注者は、作業請負管理上必要な場合は、監督職員の指示又は特記仕様書によりその都度、品質管理関係図書を提出すること。

３．写真管理

作業写真の分類

- 作業写真
  - 着手前及び完了写真
  - 作業状況写真
  - 安全管理写真
  - 材料確認写真
  - 品質管理写真
  - 出来形管理写真
  - 災害写真
  - その他

（１）作業写真は原則カラー写真とする。

（２）作業写真の大きさは原則として、サービスサイズ又は名刺判とする。

ただし、次の場合は別の大きさとする。

　①着手前、完了写真等はつなぎ写真としたほうがよいもの

　②監督員が指示するものはキャビネ版とする。

（３）作業写真帳はフリーアルバム等監督職員が指定したものとする。

（４）枚数が多い場合など必要に応じてダイジェスト版を作成すること。

（５）作業写真帳の提出部数は次によるものとする。

　①作業写真帳は作業段階ごとに整理し、作業完了時に１部提出する。

　②監督職員が指示する写真については、指示する時期に指示する部数を提出する。

（６）写真をデジタルデータでも提出する場合、デジタル写真管理情報基準によること。

（7）作業写真の撮影は、別紙撮影項目一覧表に示すものを標準とする。
①特殊な場合で監督職員が指示するものについては、指示した項目、頻度で撮影する。
②写真の撮影にあたっては、原則として次の項目を記載した、小黒板等を被写体と共に写しこむ。
ａ．作業名　ｂ．路線名　ｃ．作業内容等　ｄ．測点(位置)
ｅ．設計寸法　ｆ．実測寸法　ｇ．略図

撮影項目一覧表
(注意事項)
1．本撮影項目一覧表の撮影項目及び頻度は標準を示したものであるので、作業内容により監督職員と協議の上、増減することが出来る。
2．撮影方法は、各作業ごとに着手前、作業中、完了の状態をそれぞれ同じ位置、同じ方向から撮影すること。
撮影箇所については、平面図に明記し添付すること。

区分	工種	種別	撮影項目	撮影時期	撮影頻度
着手前及び完成写真	着手前		各作業毎の完了写真	着手前	各作業を参照のこと
	完了		〃	完成後	〃
作業状況写真	作業中		作業中の写真(内容毎)	作業中	作業毎に１回
	仮設	指定仮設	使用材料、仮設状況、形状寸法	作業中	作業毎に１回
安全管理写真	安全管理		各種標識類の設置状況	設置後	各種類毎に１回
			各種保安施設の設置状況	〃	〃
			監視員交通整理状況	作業中	各１回
材料確認写真	材料確認		形状寸法	確認時	各品目毎に１回
			確認状況	確認時	各品目毎に１回
	剪定作業	夏期及び冬期剪定等(高木)	作業状況(樹種別、寸法別)	作業前 作業中 作業後	５０本毎に各１回
		刈込 玉物刈込	〃	〃	刈込み：500 ㎡毎に各 1 回 玉物　：50 本毎に各 1 回 路線毎に最低各 1 回
	薬剤散布作業	薬剤調合	薬剤使用量、調合状況	調合中	各薬剤調合毎に各 1 回
		薬剤散布作業	作業状況(樹種毎)	作業中	高木 50 本毎、 低木 500 ㎡毎に各 1 回 路線毎に各 1 回

区分	工種	種別	撮影項目	撮影時期	撮影頻度
	除草作業	抜根除草(人力)	作業状況	作業前 作業中 作業後	1000 ㎡毎に各 1 回 路線毎に最低各 1 回
		刈取り除草(人力又は機械)	作業状況	〃	〃
	潅水	潅水作業	作業状況(樹種毎)、潅水作業	作業中	高木 50 本毎 低木 500 ㎡毎に各 1 回 路線毎に最低 1 回
	施肥	高木施肥（つぼ掘施肥)	作業状況(樹種毎) 肥料使用量 つぼ堀の寸法 1 本あたりの箇所数	肥料計量中 掘削後 肥料入れ完了後 覆土完了後	50 本毎に各 1 回 路線毎に最低 1 回
		中低木施肥(表面施肥)	作業状況(樹種毎) 肥料使用量 施肥状況	肥料計量中 肥料散布中	500 ㎡毎に各 1 回 路線毎に最低 1 回
		中低木施肥(土中施肥)	作業状況(樹種毎) 肥料使用量 つぼ掘の寸法 一本あたりの箇所数	肥料計量中 掘削後 肥料入れ完了後 覆土完了後	50 本毎に各 1 本 路線毎に最低各 1 回
	支柱更新	既存支柱の撤去	作業状況(タイプ毎)	撤去前 撤去完了後	50 組毎に各 1 回 路線毎に最低各 1 回
		支柱設置	支柱工に準ずる		
	不適樹及び枯損木撤去	掘取	作業状況(樹種別、寸法別) 根の状況 剪定、幹まき状況	作業前 作業中 作業後	20 本毎に各 1 回 路線毎に最低各 1 回
		撤去及び運搬	作業状況 (樹種別、寸法別)	作業中	〃
		埋戻し	作業状況 (樹種別、寸法別)	作業中	〃

<table>
<tr><th>区分</th><th>工種</th><th>種別</th><th>撮影項目</th><th>撮影時期</th><th>撮影頻度</th></tr>
<tr><td rowspan="9"></td><td rowspan="3">倒木及び半倒木復旧</td><td>掘取</td><td>作業状況
(樹種別、寸法別)
根の状況
剪定、幹巻状況</td><td>作業前掘取り完了後
作業中</td><td>10 本毎に各 1 回
路線毎に最低各 1 回</td></tr>
<tr><td>植栽又は立て直し</td><td>作業状況(樹種毎)
埋戻し(客土)状況</td><td>作業中
作業後</td><td>〃</td></tr>
<tr><td>支柱設置</td><td colspan="3">支柱工に準ずる</td></tr>
<tr><td rowspan="2">根廻し</td><td>根廻し</td><td>作業状況
(樹種別、寸法別)
根切り、環状剥皮の作業状況
掘取及び根鉢寸法、客土、剪定状況</td><td>作業前作業中
掘取完了後
埋戻し完了後</td><td>10 本毎に各 1 回
路線毎に最低各 1 回</td></tr>
<tr><td>支柱設置</td><td colspan="3">支柱工に準ずる</td></tr>
<tr><td rowspan="4">移植</td><td>掘取及び根巻き</td><td>作業状況
(樹種別、寸法別)
根の状況、根巻き根鉢寸法</td><td>作業前
作業中
根巻き完了後</td><td>高木 10 本毎・
低木 100 本毎に各 1 回
路線毎に最低各 1 回</td></tr>
<tr><td>剪定及び運搬</td><td>作業状況
（樹種別、寸法別）</td><td>作業中</td><td>〃</td></tr>
<tr><td>植栽</td><td>作業状況
(樹種別、寸法別)
植え穴寸法
土壌改良材使用量、客土、土壌改良材
ミキシング状況
埋め戻し、潅水状況</td><td>作業前
床掘完了後
土壌改良材計量中及び混入中
作業中
植栽完了後</td><td>〃</td></tr>
<tr><td>支柱設置</td><td colspan="3">支柱工に準ずる</td></tr>
</table>

区分	工種	種別	撮影項目	撮影時期	撮影頻度
	補植	植栽	作業状況 (樹種別、寸法別) 根鉢寸法 植え穴寸法 土壌改良材使用量、客土、土壌改良材 ミキシング状況 埋め戻し、潅水状況 樹木寸法(高さ等)	作業前 床掘完了後 土壌改良材計量中及び混入中 作業中 植栽完了後	高木10本毎・ 低木100本毎に各1回 路線毎に最低各1回
		支柱設置	支柱工に準ずる		
	支柱設置	支柱設置	作業状況(タイプ毎) 支柱の設置寸法	作業中 作業後	10組毎に各1回 路線毎に最低各1回
	清掃作業		作業状況	作業前作業中作業後	1000㎡毎に各1回 路線毎に最低各1回
	芝刈		作業状況	〃	〃

第３節　公園維持業務　写真管理基準等

〔撮影項目一覧表〕

１．本撮影項目一覧表の撮影項目及び頻度は標準を示したものであるので、作業内容により監督職員と協議の上、増減することが出来る。

２．撮影方法は、各作業ごとに着手前、作業中、完了の状態をそれぞれ同じ位置、同じ方向から撮影すること。

撮影個所については、平面図に明記し添付すること。

区分	工種	種別	撮影項目	撮影時期	撮影頻度
着手前・完了写真	着手前		各工種毎の完成写真	着手前	各工種を参照のこと
	完了		〃	完了後	〃
作業状況写真	作業中		作業中の写真（工種、種別毎）	作業中	工種、種別毎に１回
	仮設	指定仮設	使用材料、仮設状況 形状寸法	作業前 作業後	１作業個所に１回
安全管理写真	安全管理		各種標識類の設置状況	設置後	各種類毎に１回
			各種保安施設の設置状況	〃	〃
			監視員交通整理状況	作業中	各１回
材料確認写真	材料確認		形状寸法	材料確認時	各品目毎に１回
			確認実施状況	〃	〃
			空袋、空缶、空瓶	材料使用後	〃
出来形管理写真・芝生管理	芝刈り		作業状況	作業前 作業中 作業後	5000 ㎡毎に各１回
	施肥		作業状況	肥料計量中 作業中	〃
	目土掛け		作業状況	材料確認時 作業中 作業後	〃
	病虫害防除	薬剤調合	薬剤使用量・調合状況	調合中	各薬剤調合毎に各１回
		薬剤散布	作業状況	作業中	5000 ㎡毎に各１回

区分	工種	種別	撮影項目	撮影時期	撮影頻度
出来形管理写真・草地管理	草刈	抜き取り	作業状況	作業前 作業中 作業後	1000 ㎡毎に各１回
		刈り取り	作業状況	作業前 作業中 作業後	5000 ㎡毎に各１回
出来形管理写真・樹木管理	剪定	高木剪定	作業状況 （樹種別、寸法別）	作業前 作業中 作業後	50 本毎に各１回
		刈込、玉物刈込	作業状況 （樹種別、寸法別）	作業前 作業中 作業後	刈込：500 ㎡毎に各１回 玉物:50 本毎に各１回
	病虫害防除	薬剤調合	薬剤使用量・調合状況	調合中	各薬剤調合毎に各１回
		薬剤散布	作業状況（樹種毎）	作業中	高木:50 本毎に各１回 低木：500 ㎡毎に各１回
	支柱結束替え	既存支柱の撤去	作業状況（タイプ毎）	撤去前 撤去完了後	50 組毎に各１回
		支柱設置	作業状況（タイプ毎） 支柱の設置寸法	作業中 作業後	10 組毎に各１回
	施肥	高木施肥 中低木 （つぼ掘施肥）	作業状況（樹種毎） 肥料使用量 つぼの寸法 １本あたりの個所数	肥料計量中 掘削後 肥料入れ完了後 覆土完了後	50 本毎に各１回
		中低木施肥 （表面施肥）	作業状況（樹種毎） 肥料使用量 施肥状況	肥料計量中 肥料散布中	500 ㎡毎に各１回
	潅水	潅水	作業状況	作業中	高木:50 本毎に各１回 低木：500 ㎡毎に各１回

区分	工種	種別	撮影項目	撮影時期	撮影頻度
出来形管理写真・樹木管理	移植	根回し	作業状況（樹種別、寸法別） 根切り、環状剥皮の作業状況 掘取及び根鉢寸法 客土、剪定状況	作業前 作業中 掘取完了後 埋戻し完了後	10 本毎に各 1 回
		掘取及び根巻き	作業状況（樹種別、寸法別） 根の状況、根巻き 根鉢寸法	作業前 作業中 根巻き完了後	高木：10 本毎に各 1 回 低木：100 本毎に各 1 回
		剪定及び運搬	作業状況（樹種別、寸法別）	作業中	〃
		植え付け	作業状況（樹種別、寸法別） 植え穴寸法 土壌改良剤使用量 客土、土壌改良剤	作業前 植穴掘完了後 土壌改良剤計量中及び混入中	〃
	間伐及び枯損木撤去	掘取	作業状況（樹種別、寸法別）	作業前 作業中 作業後	高木：20 本毎に各 1 回 低木：100 本毎に各 1 回
		撤去及び運搬	作業状況（樹種別、寸法別）	作業中	〃
		埋戻し	作業状況（樹種別、寸法別）	作業中 埋戻し完了後	〃
	チップ・堆肥化	チップ化		作業前 作業中 作業後	作業前：集積個所毎に各 1 回 作業後：運搬車毎に各 1 回
			出来形数量検収	作業後	
		敷き均し又は集積		作業前 作業中 作業後	作業前：作業個所毎に各 1 回 作業後：運搬車毎に各 1 回
		堆肥化	温度管理状況	作業前 作業中 作業後	作業前：チップ集積個所毎に各 1 回 作業中：混和攪拌毎に各 1 回 作業後：堆肥集積個所毎に各 1 回

区分	工種	種別	撮影項目	撮影時期	撮影頻度
出来形管理写真・草花管理	地ごしらえ	土壌改良	作業状況 客土	作業前 作業中 作業後	100 ㎡毎に各１回
		土壌改良材・元肥使用の場合	土壌改良剤･肥料使用量、土壌改良剤、肥料	土壌改良剤・肥料計量中及び混入中	〃
	植え替え	撤去 植付け	作業状況 （樹種別、寸法別）	作業前 作業中 作業後	〃
	花殻摘み・整姿	花殻摘み・整姿	作業状況 （樹種別、寸法別）	作業前 作業中 作業後	〃
	病虫害防除	薬剤調合	薬剤使用量･調合状況	調合中	各薬剤調合毎に各１回
		薬剤散布	作業状況（樹種毎）	作業中	100 ㎡毎に各１回
	潅水	潅水	作業状況 潅水量	作業中	100 ㎡毎に各１回
	除草	抜き取り		作業前 作業中 作業後	〃